MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 136 /PMK.01/2018
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.01/2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 232/PMK.01/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.01/2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Keuangan, telah ditetapkan pedoman tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Keuangan yang mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah;

b. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2017 tentang Pencabutan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah, pedoman penyusunan Tata Naskah Dinas bagi lembaga

negara, kementerian/lembaga, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, dan/atau Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah selanjutnya mengacu pada Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;

c. bahwa sebagaimana dimaksud dalam huruf b, serta untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi komunikasi antar unit organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan dengan penggunaan Naskah Dinas elektronik, perlu mengatur kembali ketentuan pedoman tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Keuangan;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan;

Mengingat :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);
3. Peraturan Presiden Nomor 28 Tahun 2015 tentang Kementerian Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 51);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.01/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1926) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 212/PMK.01/2017

tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.01/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1981);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian Keuangan dalam rangka menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang keuangan dan kekayaan negara.
2. Tata Naskah Dinas yang selanjutnya disingkat TND adalah pengelolaan Naskah Dinas yang mencakup pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan penyimpanan serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
3. Administrasi Umum adalah rangkaian kegiatan administrasi yang meliputi TND, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, serta tata ruang perkantoran.
4. Instansi adalah lembaga negara, kementerian/lembaga, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, dan Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah.
5. Pihak Lain adalah perseorangan, kelompok orang, badan hukum, dan organisasi di luar Instansi.

6. Lambang Negara Kesatuan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Lambang Negara adalah Garuda Pancasila dengan semboyan Bhinneka Tunggal Ika.
7. Logo Kementerian Keuangan adalah gambar dan huruf sebagai identitas Kementerian Keuangan yang dituangkan dalam bentuk segilima sama sisi yang berisi gambar gada terletak vertikal di tengah, di sebelah kiri dan kanan gambar padi dan kapas, diapit oleh gambar sayap, dan di bawahnya gambar pita bertuliskan *Nagara Dana Rakca*.
8. Penandatangan Naskah Dinas adalah pejabat yang menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab kedinasan pada jabatan yang bersangkutan.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Menteri ini dimaksudkan untuk mengatur pedoman TND yang berlaku di Kementerian Keuangan, yang meliputi ketentuan mengenai:

a. jenis dan format Naskah Dinas;
b. penyusunan Naskah Dinas;
c. penggunaan Lambang Negara, Logo Kementerian Keuangan, dan cap dinas dalam Naskah Dinas;
d. penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar;
e. pengelolaan Naskah Dinas; dan
f. pengamanan Naskah Dinas.

Pasal 3

Tujuan pengaturan pedoman TND di lingkungan Kementerian Keuangan sebagai berikut:

a. tercapainya kesamaan pengertian, bahasa, dan penafsiran penyelenggaraan TND;
b. terwujudnya keterpaduan pengelolaan TND dengan unsur lainnya dalam lingkup Administrasi Umum;

c. tercapainya kelancaran komunikasi tertulis yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan, dan unit organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan dengan Instansi atau Pihak Lain dalam penyelenggaraan urusan tertentu dalam pemerintahan;
d. kemudahan pemantauan (*monitoring*) pemrosesan Naskah Dinas;
e. tercapainya efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan TND; dan
f. mengurangi frekuensi terjadinya inefektivitas pemrosesan penyelenggaraan TND.

BAB III
ASAS TATA NASKAH DINAS

Pasal 4

(1) Asas yang harus diperhatikan dalam TND meliputi:
 a. asas efektif dan efisien, yaitu penyelenggaraan TND perlu dilakukan secara efektif dan efisien dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar Naskah Dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar, dan lugas;
 b. asas pembakuan, yaitu Naskah Dinas diproses berdasarkan tata cara dan bentuk yang telah dibakukan;
 c. asas pertanggungjawaban, yaitu penyelenggaraan TND dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, penulisan, format, prosedur, kearsipan, kewenangan, dan keabsahan;
 d. asas keterkaitan, yaitu kegiatan penyelenggaraan TND dilakukan dalam satu kesatuan sistem administrasi umum;

e. asas kecepatan dan ketepatan, yaitu Naskah Dinas harus dapat diselesaikan secara cepat, tepat waktu, dan tepat sasaran dalam redaksional, prosedural, dan distribusi; dan
f. asas keamanan, yaitu TND harus aman dalam penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan, dan distribusi.

BAB IV
PENYUSUNAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Susunan Naskah Dinas

Pasal 5

Penyusunan Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Keuangan harus mengacu pada Peraturan Menteri ini, kecuali Naskah Dinas yang diatur secara khusus dengan dan/atau berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang setingkat atau lebih tinggi dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 6

Susunan Naskah Dinas terdiri atas:
a. kepala Naskah Dinas;
b. batang tubuh Naskah Dinas; dan
c. kaki Naskah Dinas.

Paragraf 1
Kepala Naskah Dinas

Pasal 7

(1) Kepala Naskah Dinas terdiri atas:
    a. kepala Naskah Dinas jabatan Menteri Keuangan; dan
    b. kepala Naskah Dinas unit organisasi.

(2) Kepala Naskah Dinas jabatan Menteri Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menggunakan Lambang Negara yang diikuti tulisan MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA.

(3) Kepala Naskah Dinas jabatan Menteri Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan pada:
   a. Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri Keuangan;
   b. Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pelaksana Tugas (Plt.) dan Pelaksana Harian (Plh.) Menteri Keuangan; dan
   c. Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang diberikan mandat untuk dan atas nama Menteri Keuangan menandatangani Naskah Dinas berkenaan.

(4) Kepala Naskah Dinas unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menggunakan Logo Kementerian Keuangan, nama unit organisasi, dan alamat unit organisasi.

(5) Kepala Naskah Dinas unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat/pegawai di lingkungan Kementerian Keuangan, selain yang telah diatur pada ayat (3).

(6) Kepala Naskah Dinas jabatan Menteri Keuangan dan kepala Naskah Dinas unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran I huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 8

(1) Lambang Negara berwarna kuning emas digunakan pada Naskah Dinas Kementerian Keuangan sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi yang ditandatangani oleh Menteri Keuangan atau pejabat lain untuk dan atas nama Menteri Keuangan.

(2) Ukuran dan bentuk Lambang Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 9

(1) Ketentuan penggunaan Logo Kementerian Keuangan dalam Naskah Dinas meliputi:
    a. logo Kementerian Keuangan digunakan pada seluruh Naskah Dinas yang diterbitkan setiap unit organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan dengan tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
    b. logo unit organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan hanya digunakan untuk dokumen teknis yang ketentuan penggunaannya diatur tersendiri dengan Keputusan Menteri Keuangan.
(2) Ukuran dan bentuk Logo Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 10

(1) Penomoran Naskah Dinas digunakan untuk mendapatkan kejelasan dan kemudahan dalam mengenali suatu Naskah Dinas.
(2) Penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
    a. kode Naskah Dinas; dan
    b. kode unit organisasi.
(3) Kode Naskah Dinas dan kode unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat dalam bentuk huruf dan angka sebagai tanda pengenal dan identifikasi terhadap jenis Naskah Dinas dan unit organisasi yang menerbitkan.

(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai penomoran Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Menteri Keuangan yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal untuk dan atas nama Menteri Keuangan.

Paragraf 2
Batang Tubuh dan Kaki Naskah Dinas

Pasal 11

Batang tubuh dan kaki Naskah Dinas disusun sesuai dengan jenis Naskah Dinas.

Pasal 12

(1) Kode penunjuk digunakan untuk mengetahui konseptor Naskah Dinas dan lokasi penyimpanan atas keseluruhan Naskah Dinas beserta verbal konsep Naskah Dinas.
(2) Kode penunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan pada Naskah Dinas dan verbal, yang diletakkan di margin kiri bawah.
(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai penulisan kode penunjuk pada Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua
Ketentuan Penulisan Naskah Dinas

Pasal 13

(1) Ketentuan penulisan dalam Naskah Dinas, meliputi:
    a. nomor halaman;
    b. jarak spasi;
    c. paragraf;
    d. penggunaan huruf;
    e. sifat Naskah Dinas;

f. tujuan Naskah Dinas;
g. kata sambung;
h. lampiran;
i. pernyataan penutup;
j. ruang tanda tangan;
k. penentuan ruang/batas tepi;
l. warna tinta;
m. penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar; dan
n. penggunaan singkatan dan akronim.

(2) Ejaan yang digunakan di dalam Naskah Dinas mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia.

(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai ketentuan penulisan dalam Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB V
JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Jenis Naskah Dinas

Pasal 14

Naskah Dinas menurut jenisnya terdiri atas:

a. Naskah Dinas arahan;
b. Naskah Dinas korespondensi; dan
c. Naskah Dinas khusus.

Bagian Kedua
Naskah Dinas Arahan

Pasal 15

(1) Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan

dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan setiap instansi pemerintah yang berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan.

(2) Naskah Dinas arahan, terdiri atas:
   a. Naskah Dinas pengaturan;
   b. Naskah Dinas penetapan; dan
   c. Naskah Dinas penugasan.

Paragraf 1
Naskah Dinas Pengaturan

Pasal 16

Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a, terdiri atas:
a. peraturan;
b. pedoman;
c. petunjuk pelaksanaan;
d. surat edaran; dan
e. standar operasional prosedur.

Pasal 17

Ketentuan mengenai Naskah Dinas pengaturan yang berbentuk peraturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a, mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pedoman penyusunan Peraturan Menteri Keuangan, Keputusan Menteri Keuangan, Peraturan Pimpinan Unit Organisasi Eselon I, dan Keputusan Pimpinan Unit Organisasi Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait.

Pasal 18

(1) Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b merupakan naskah dinas yang memuat acuan yang bersifat umum di lingkungan Kementerian Keuangan yang perlu dijabarkan ke dalam petunjuk operasional/teknis.

(2) Penyusunan pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada penyusunan peraturan perundang-undangan yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pedoman penyusunan Peraturan Menteri Keuangan, Keputusan Menteri Keuangan, Peraturan Pimpinan Unit Organisasi Eselon I, dan Keputusan Pimpinan Unit Organisasi Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait.

Pasal 19

(1) Petunjuk pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c merupakan naskah dinas pengaturan yang memuat cara pelaksanaan kegiatan, termasuk urutan pelaksanaannya, serta wewenang dan prosedurnya.
(2) Penyusunan petunjuk pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada penyusunan peraturan perundang-undangan yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pedoman penyusunan Peraturan Menteri Keuangan, Keputusan Menteri Keuangan, Peraturan Pimpinan Unit Organisasi Eselon I, dan Keputusan Pimpinan Unit Organisasi Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait.

Pasal 20

(1) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf d merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan mengenai ketentuan dalam suatu ketentuan peraturan perundang-undangan yang dianggap penting dan mendesak untuk segera dilaksanakan.

(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai format surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 21

Ketentuan mengenai Naskah Dinas pengaturan yang berbentuk standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf e, mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pedoman penyusunan standar operasional prosedur di lingkungan Kementerian Keuangan.

Paragraf 2
Naskah Dinas Penetapan

Pasal 22

(1) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf b yang berlaku di lingkungan Kementerian Keuangan berupa Keputusan.
(2) Ketentuan mengenai Naskah Dinas penetapan berupa Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pedoman penyusunan Peraturan Menteri Keuangan, Keputusan Menteri Keuangan, Peraturan Pimpinan Unit Organisasi Eselon I, dan Keputusan Pimpinan Unit Organisasi Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait.

Paragraf 3
Naskah Dinas Penugasan

Pasal 23

Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf c, terdiri atas:

a. instruksi;
b. surat perintah; dan
c. surat tugas.

Pasal 24

(1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a merupakan Naskah Dinas yang memuat perintah, petunjuk dan/atau arahan mengenai pelaksanaan kebijakan suatu ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai format instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 25

(1) Surat perintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b merupakan Naskah Dinas yang dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diperintah dalam lingkup unit yang bersangkutan, yang memuat detil perintah yang harus dilakukan.
(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai format surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 26

(1) Surat tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf c merupakan Naskah Dinas yang dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diberi tugas, dengan memuat detil penugasan yang harus dilakukan berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi atau kegiatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam jangka waktu tertentu.

(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan dan format surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga
Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 27

Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b, terdiri atas:

a. Naskah Dinas korespondensi intern;
b. Naskah Dinas korespondensi ekstern; dan
c. surat undangan.

Paragraf 1
Naskah Dinas Korespondensi Intern

Pasal 28

(1) Naskah Dinas korespondensi intern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a yang berlaku di lingkungan Kementerian Keuangan berupa nota dinas.
(2) Nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Naskah Dinas intern di lingkungan Kementerian Keuangan yang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sebagai pelaksanaan tugas, fungsi, dan tanggung jawab jabatan/kedinasan untuk menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian pendapat atau komunikasi yang ditujukan kepada:
    a. atasan;
    b. pejabat yang setingkat; dan/atau
    c. bawahan.
(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan dan format nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 2

Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

Pasal 29

(1) Naskah Dinas korespondensi ekstern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf b yang berlaku di lingkungan Kementerian Keuangan berupa surat dinas.
(2) Surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Naskah Dinas ekstern untuk pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi atau pejabat, yang memuat informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian Naskah Dinas atau barang, atau hal kedinasan lainnya kepada Instansi dan Pihak Lain di luar Kementerian Keuangan.
(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan dan format surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 3

Surat Undangan

Pasal 30

(1) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf c merupakan Naskah Dinas yang memuat undangan kepada pejabat, pegawai, dan/atau pihak terkait lainnya, baik di dalam maupun di luar unit pengundang, untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, seperti rapat, sosialisasi, dan pertemuan.
(2) Bentuk surat undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa undangan dan kartu undangan.
(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan dan format surat undangan dan kartu undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran III huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keempat
Naskah Dinas Khusus

Pasal 31

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c, terdiri atas:

a. surat perjanjian;
b. surat kuasa;
c. berita acara;
d. surat keterangan;
e. surat pengantar;
f. pengumuman;
g. laporan;
h. telaahan staf;
i. notula; dan
j. lembar ralat.

Pasal 32

(1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a merupakan Naskah Dinas yang berisi kesepakatan bersama mengenai objek yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan suatu tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
(2) Ruang lingkup surat perjanjian meliputi:
    a. perjanjian dalam negeri; dan
    b. perjanjian internasional.
(3) Dalam menyusun surat perjanjian, perlu memperhatikan hal berikut:
    a. masing-masing naskah perjanjian diletakkan di dalam map resmi sesuai dengan peruntukannya; dan
    b. jumlah rangkap dari naskah perjanjian disesuaikan dengan jumlah pihak yang menandatangani perjanjian.

(4) Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan kerja sama Kementerian Keuangan dengan Instansi atau Pihak Lain, yang dibuat dalam bentuk kesepahaman bersama, perjanjian kerja sama, atau bentuk lain, yang disepakati para pihak.

(5) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan dan format surat perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran IV huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

(6) Perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan perjanjian dalam bentuk dan nama tertentu, yang diatur dalam hukum internasional dan dibuat secara tertulis, serta menimbulkan hak dan kewajiban di bidang hukum publik.

(7) Ketentuan lebih lanjut terkait dengan surat perjanjian internasional, mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai perjanjian internasional dan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait.

Pasal 33

(1) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf b merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/kelompok orang/ perseorangan atau pihak lain, untuk dan atas nama pemberi kuasa melakukan suatu tindakan tertentu untuk kedinasan.

(2) Dalam menyusun surat kuasa, perlu dibuat dalam 2 (dua) rangkap, rangkap kesatu untuk penerima kuasa dan rangkap kedua untuk pemberi kuasa.

(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan dan contoh format surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 34

(1) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf c merupakan Naskah Dinas yang berisi uraian tentang proses pelaksanaan suatu kegiatan yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi.
(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai format berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 35

(1) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf d merupakan Naskah Dinas yang berisi informasi mengenai penjelasan suatu hal peristiwa/keadaan atau seseorang, dari pejabat di lingkungan Kementerian Keuangan untuk keperluan kedinasan.
(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai format surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 36

(1) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf e merupakan Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantarkan/menyampaikan barang atau naskah.
(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai format surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 37

(1) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf f merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan yang ditujukan baik kepada pejabat/pegawai di dalam lingkungan Kementerian Keuangan maupun masyarakat umum.

(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai format pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 38

(1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf g merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan atau terjadinya suatu peristiwa, dan dibuat terpisah dengan Naskah Dinas pengantar.
(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai format laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 39

(1) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf h merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh penelaah yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan/pendapat/ide/usulan dengan memberikan alternatif pemecahan/jalan keluar.
(2) Dalam memproses telaahan staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pegawai yang bersangkutan perlu memperhatikan langkah berikut:
    a. membuat konsep telaahan staf;
    b. melakukan koordinasi dengan semua pihak atau instansi yang terkait dengan persoalan dan pemecahan persoalan yang dihadapi;
    c. melakukan penyempurnaan/perbaikan konsep telaahan staf berdasarkan hasil koordinasi sebagaimana dimaksud dalam huruf b, sehingga telaahan staf yang dibuat telah mendapatkan analisis, pertimbangan, dan pengembangan yang cukup berdasarkan pemikiran yang logis dan objektif; dan

d. menyampaikan telaahan staf secara lengkap dengan melampirkan bukti pendukung kepada pimpinan/atasan pembuat telaahan secara berjenjang dan pejabat terkait, dengan menggunakan Naskah Dinas korespondensi.

(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai format telaahan staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 40

(1) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf i merupakan catatan singkat (ringkas) mengenai jalannya rapat serta hal yang dibicarakan dan diputuskan, disampaikan kepada para peserta rapat dengan Naskah Dinas korespondensi.

(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai format notula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 41

(1) Lembar ralat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf j merupakan Naskah Dinas yang memuat perbaikan yang dilakukan karena terjadi salah pengetikan atau salah cetak sehingga tidak sesuai dengan naskah aslinya.

(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai format lembar ralat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV huruf J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kelima
Naskah Dinas Bersama

Pasal 42

(1) Naskah Dinas bersama merupakan alat komunikasi penunjang pelaksanaan tugas dan fungsi yang dilaksanakan secara bersama antara dua unit organisasi atau lebih.

(2) Ketentuan mengenai penyusunan Naskah Dinas bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sebagai berikut:
   a. nama unit organisasi dan alamat pada kepala Naskah Dinas merupakan nama dan alamat unit organisasi inisiator atau yang memimpin (*lead*);
   b. penomoran dimulai dengan unit inisiator atau yang memimpin (*lead*) dilanjutkan dengan unit lain sesuai dengan urutan organisasi yang diletakkan di bawah penomoran unit inisiator;
   c. penandatanganan Naskah Dinas dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
      1. unit inisiator atau yang memimpin (*lead*) di sebelah kanan;
      2. unit lain di sebelah kiri unit inisiator atau yang memimpin (*lead*);
      3. dalam hal unit lain lebih dari satu, unit ketiga diletakkan di baris kedua dari kiri ke kanan sesuai dengan urutan organisasi; dan
      4. dalam satu baris terdapat paling banyak dua penandatangan.

Bagian Keenam
Tembusan

Pasal 43

(1) Tembusan merupakan salinan Naskah Dinas yang disampaikan kepada pejabat yang secara fungsional terkait dengan substansi materi Naskah Dinas.

(2) Selain digunakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setiap Naskah Dinas yang ditandatangani menggunakan mekanisme atas nama (a.n.) atau untuk beliau (u.b.) juga harus ditembuskan kepada pejabat pemberi mandat.

(3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditulis sebagai berikut:
   a. kata tembusan ditulis lengkap diawali dengan huruf kapital di margin kiri bawah yang diikuti tanda baca titik dua (:);
   b. tidak diberi garis bawah;
   c. frase "Kepada Yth." atau "Disampaikan kepada Yth." tidak perlu dicantumkan, dan tidak perlu ditambahkan tujuan penyampaian tembusan;
   d. setelah penulisan pejabat yang diberikan tembusan, tidak diakhiri tanda baca dan kata penghubung; dan
   e. pencantuman tembusan harus memperhatikan kepentingan Naskah Dinas ditembuskan kepada pejabat terkait.

Bagian Ketujuh
Naskah Dinas Lainnya

Pasal 44

Naskah Dinas yang format, materi, dan kegunaannya telah diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi atau sederajat, ketentuan penyusunannya mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkenaan.

BAB VI
TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK

Pasal 45

(1) Naskah Dinas elektronik merupakan Naskah Dinas yang dituangkan dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima

oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di lingkungan Kementerian Keuangan.

(2) Borang Acu/ Templat (*Template*) merupakan format baku Naskah Dinas Elektronik.

(3) TND elektronik merupakan pengelolaan Naskah Dinas Elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.

Pasal 46

(1) Pengguna TND elektronik meliputi seluruh pejabat dan pegawai di lingkungan Kementerian Keuangan yang memiliki akun dan kata sandi yang diberikan oleh unit yang melakukan pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi pusat di lingkungan Kementerian Keuangan.

(2) Pengguna TND elektronik memiliki kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas elektronik.

(3) Penandatanganan Naskah Dinas elektronik dengan tanda tangan elektronik tersertifikasi disamakan kedudukannya dengan pemenuhan tanda tangan.

(4) Persetujuan melalui aplikasi elektronik oleh pejabat sampai dengan dua tingkat di bawah pejabat penandatangan Naskah Dinas elektronik disamakan kedudukannya dengan pemenuhan paraf.

Pasal 47

Ketentuan mengenai TND elektronik diatur lebih lanjut dengan Keputusan Menteri Keuangan.

BAB VII
PEMROSESAN DAN PENGELOLAAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Pemrosesan Naskah Dinas

Paragraf 1
Media/Sarana Naskah Dinas

Pasal 48

(1) Media/sarana Naskah Dinas merupakan alat untuk merekam informasi yang dikomunikasikan dalam bentuk media konvensional (kertas) dan/atau media elektronik.

(2) Media konvensional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. kertas; dan
   b. sampul

(3) Ukuran, warna, kualitas, penulisan alamat pengirim dan tujuan mengacu pada ketentuan mengenai identitas perlengkapan kantor Kementerian Keuangan.

(4) Penjelasan lebih lanjut atas penggunaan media konvensional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran V huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 2
Penanganan Naskah Dinas Masuk

Pasal 49

(1) Naskah Dinas masuk merupakan semua Naskah Dinas yang diterima oleh unit tata usaha/sekretariat/unit lain yang menyelenggarakan fungsi ketatausahaan.

(2) Penanganan Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
   a. penerimaan;
   b. pencatatan;

c. penilaian;
d. pengolahan; dan
e. penyimpanan.

(3) Penjelasan lebih lanjut atas tahapan penanganan Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran V huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 3
Penanganan Naskah Dinas Keluar

Pasal 50

(1) Naskah Dinas keluar merupakan semua Naskah Dinas yang akan dikirim dari unit tata usaha/sekretariat/unit lain yang menyelenggarakan fungsi ketatausahaan kepada pejabat yang tercantum pada tujuan Naskah Dinas.

(2) Penanganan Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut.
a. pengolahan;
b. pencatatan;
c. penggandaan;
d. pengiriman; dan
e. penyimpanan.

(3) Penjelasan lebih lanjut atas tahapan penanganan Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran V huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 4

Penggunaan Cap Dinas

Pasal 51

(1) Cap dinas merupakan tanda pengenal yang sah dan berlaku di lingkungan Kementerian Keuangan, yang dibubuhkan pada ruang tanda tangan dan digunakan untuk pengabsahan Naskah Dinas.

(2) Cap dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
   a. cap jabatan; dan
   b. cap instansi.

(3) Format bentuk dan ukuran cap dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

(4) Ketentuan mengenai bentuk, ukuran, dan penggunaan cap dinas masing-masing unit di lingkungan Kementerian Keuangan ditetapkan dengan Keputusan Menteri Keuangan yang ditandatangi oleh Sekretaris Jenderal untuk dan atas nama Menteri Keuangan.

Pasal 52

(1) Cap dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 dapat digandakan untuk mempercepat pelayanan dan menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.

(2) Penggandaan cap dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh pimpinan unit organisasi Eselon I atau pimpinan unit organisasi berkenaan pada organisasi non Eselon di lingkungan Kementerian Keuangan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan untuk ditetapkan dalam Keputusan Menteri Keuangan.

(3) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan bertanggung jawab atas penggunaan cap dinas di lingkungan unit kerjanya masing-masing.

Paragraf 5
Distribusi Naskah Dinas

Pasal 53

(1) Pendistribusian Naskah Dinas dilengkapi dengan daftar distribusi yang berisi susunan nama jabatan yang dibuat oleh pejabat unit tata usaha/sekretariat/unit lain yang menyelenggarakan fungsi ketatausahaan, dan digunakan sebagai pedoman pendistribusian Naskah Dinas.
(2) Pendistribusian Naskah Dinas dengan sifat sangat rahasia dan rahasia perlu dikendalikan dengan penomoran salinan Naskah Dinas.
(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pendistribusian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tercantum dalam Lampiran V huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 6
Ralat Naskah Dinas

Pasal 54

(1) Ralat merupakan perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi Naskah Dinas melalui lembar ralat.
(2) Ralat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikeluarkan oleh:
    a. pejabat yang menandatangani Naskah Dinas; atau
    b. pejabat setingkat lebih rendah untuk dan atas nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas berkenaan.

Bagian Kedua
Pengelolaan Naskah Dinas

Pasal 55

(1) Pengelolaan Naskah Dinas meliputi:
    a. penyelenggaraan;
    b. koordinasi;

c. sarana;
d. jawaban terhadap Naskah Dinas korespondensi yang masuk;
e. waktu penandatanganan Naskah Dinas korespondensi
f. penanganan Naskah Dinas dengan tingkat keamanan tertentu;
g. kewenangan penandatanganan Naskah Dinas;
h. rujukan; dan
i. disposisi.

(2) Penjelasan lebih lanjut atas ketentuan pengelolaan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran V huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 56

(1) Semua unit organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan harus menyesuaikan petunjuk pelaksanaan TND yang telah ditetapkan pada unit organisasi masing-masing dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Menteri ini mulai berlaku.

(2) Petunjuk pelaksanaan TND sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pimpinan Unit Organisasi Eselon I atau pimpinan unit organisasi berkenaan pada organisasi non Eselon setelah mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari Sekretaris Jenderal yang ditandatangani oleh Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan untuk dan atas nama Sekretaris Jenderal.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 57

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.01/2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1217);
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 128/PMK.01/2015 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1019); dan
c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 232/PMK.01/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.01/2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2151),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 58

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

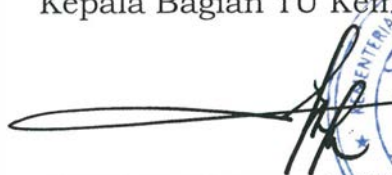
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 21 September 2018

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 28 September 2018

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018 NOMOR 1388

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum
u.b.
Kepala Bagian TU Kementerian

ARIF BINTARTO YUWONO
NIP 19710912 199703 1 001

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR /PMK.01/2018
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN

PENYUSUNAN NASKAH DINAS

A. Kepala Naskah Dinas terdiri atas:

1. Kepala Naskah Dinas Jabatan Menteri Keuangan

   Kepala Naskah Dinas dengan Nama Jabatan Menteri Keuangan dituangkan dalam kertas dengan Lambang Negara dan ditambahkan 2 (dua) baris tulisan secara simetris dengan huruf kapital, yang pada baris pertama berupa tulisan MENTERI KEUANGAN dan pada baris kedua tulisan REPUBLIK INDONESIA.

2. Kepala Naskah Dinas Unit Organisasi

   Kepala Naskah Dinas Unit Organisasi dicetak dengan menggunakan jenis dan ukuran huruf sesuai dengan tingkatan organisasi, yaitu:

   a. Kantor Pusat

      1) Berlaku ketentuan penulisan sebagai berikut:

         a) tulisan Kementerian Keuangan Republik Indonesia, dengan Arial 13, dan dicetak tebal;
         b) tulisan nama unit organisasi Eselon I atau unit Non Eselon yang setara dengan unit organisasi Eselon I, dengan Arial 11, dan dicetak tebal;
         c) tulisan nama unit organisasi Eselon II atau unit Non Eselon yang setara dengan unit organisasi Eselon II, dengan Arial 11, dan dicetak tebal;
         d) alamat instansi, dengan Arial 7;

e) garis pemisah horisontal dengan panjang sama dengan lebar ruang penulisan Naskah Dinas dengan ukuran tebal 1 ½ pt; dan

f) dalam hal nama kantor pusat cukup panjang dapat ditulis dengan singkatan dan akronim sesuai dengan kaidah dan peraturan perundang-undangan

2) Kepala Naskah Dinas di lingkungan kantor pusat Kementerian Keuangan disusun sesuai format sebagai berikut:

a) Wakil Menteri, Staf Ahli, dan Staf Khusus

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

GEDUNG DJUANDA I LANTAI 6, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR I, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21
TELEPON (021) 3449230 (20 SALURAN) PESAWAT 7305, 3505605
FAKSIMILE (021) 3505605; SITUS www.kemenkeu.go.id

---

b) Pimpinan Unit Organisasi Eselon I atau Pimpinan pada Unit Non Eselon yang setara dengan Unit Eselon I

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIAT JENDERAL

GEDUNG DJUANDA I LANTAI 4, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR I, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21
TELEPON (021) 3449230 (20 SALURAN) PESAWAT 2416, 3852143
FAKSIMILE (021) 3844784; SITUS www.kemenkeu.go.id

---

c) Pimpinan Unit Organisasi Eselon II atau Pimpinan pada unit Non Eselon yang setara dengan unit Eselon II

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN

GEDUNG DJUANDA I LANTAI 16 --17, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR I, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21
TELEPON (021) 3846995, 3849623; FAKSIMILE (021) 3846995; SITUS www.kemenkeu.go.id

---

b. Kantor Wilayah

1) Berlaku ketentuan penulisan sebagai berikut:

a) tulisan Kementerian Keuangan Republik Indonesia, dengan Arial 13, dan dicetak tebal;

b) tulisan nama unit organisasi Eselon I, dengan Arial 11, dan dicetak tebal;

c) tulisan nama instansi vertikal kantor wilayah, dengan Arial 13, dan dicetak tebal;

d) alamat instansi, dengan Arial 7;

e) garis pemisah horisontal dengan panjang sama dengan lebar ruang penulisan Naskah Dinas dengan ukuran tebal

1½ pt; dan

f) dalam hal nama kantor wilayah cukup panjang dapat ditulis dengan singkatan dan akronim sesuai dengan kaidah dan peraturan perundang-undangan.

2) Kepala Naskah Dinas di lingkungan kantor wilayah disusun sesuai format sebagai berikut:

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

JALAN D.I. PANJAITAN NOMOR 24, KALIMANTAN SELATAN
TELEPON (0511) 3544212, 3512404; FAKSIMILE (0511) 3512405; SITUS www.djpbn.kemenkeu.go.id

c. Kantor Pelayanan

1) Berlaku ketentuan penulisan sebagai berikut:

a) tulisan Kementerian Keuangan Republik Indonesia, dengan Arial 13, dan dicetak tebal;

b) tulisan nama unit organisasi Eselon I, dengan Arial 11, dan dicetak tebal;

c) tulisan nama instansi vertikal kantor wilayah, dengan Arial 11, dan dicetak tebal;

d) tulisan nama instansi vertikal kantor pelayanan, dengan Arial 13, dan dicetak tebal;

e) alamat instansi, dengan Arial 7;

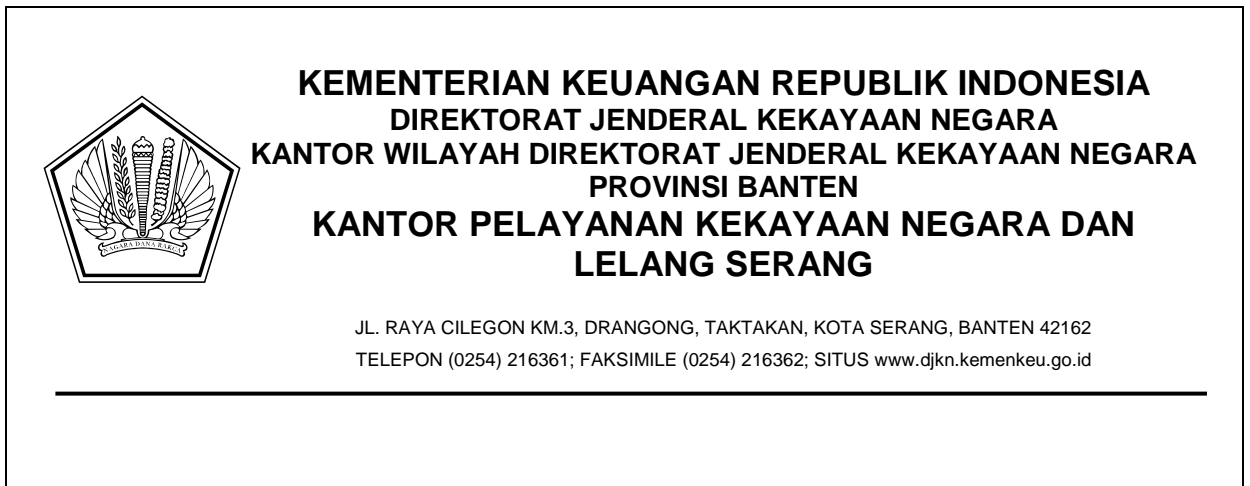
f) garis pemisah horisontal dengan panjang sama dengan lebar ruang penulisan Naskah Dinas dengan ukuran tebal 1 ½ pt; dan

g) dalam hal nama kantor pelayanan cukup panjang dapat ditulis dengan singkatan dan akronim sesuai dengan kaidah dan peraturan perundang-undangan.

2) Kepala Naskah Dinas di lingkungan kantor pelayanan disusun sesuai format sebagai berikut:

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA PROVINSI BANTEN
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG SERANG

JL. RAYA CILEGON KM.3, DRANGONG, TAKTAKAN, KOTA SERANG, BANTEN 42162
TELEPON (0254) 216361; FAKSIMILE (0254) 216362; SITUS www.djkn.kemenkeu.go.id

---

d. Unit Pelaksana Teknis yang bertanggung jawab kepada Pimpinan Unit Eselon I

1) Berlaku ketentuan penulisan sebagai berikut:

a) tulisan Kementerian Keuangan Republik Indonesia, dengan Arial 13, dan dicetak tebal;

b) tulisan nama unit organisasi Eselon I atau yang setara, dengan Arial 11, dan dicetak tebal;

c) tulisan nama instansi unit pelaksana teknis, dengan Arial 13, dan dicetak tebal;

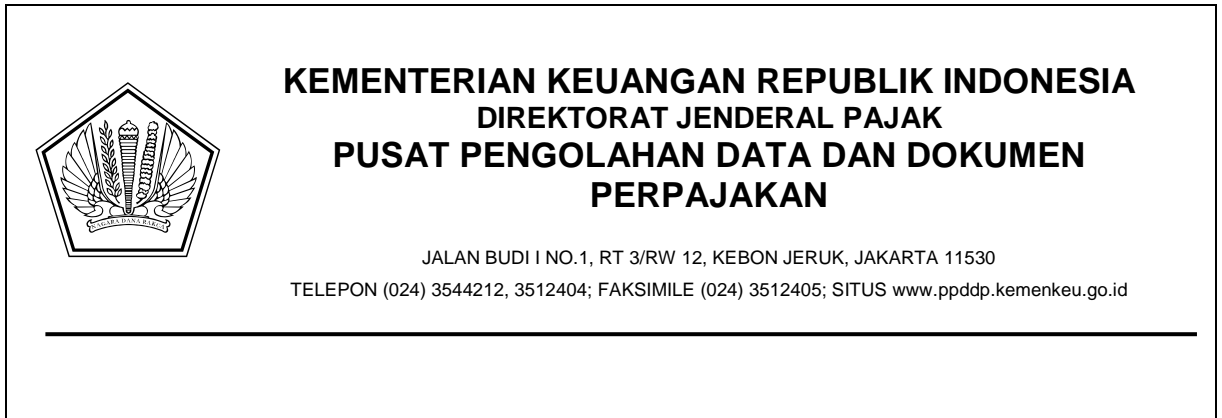
d) alamat instansi, dengan Arial 7;

e) garis pemisah horisontal dengan panjang sama dengan lebar ruang penulisan Naskah Dinas dengan ukuran tebal 1 ½ pt; dan

f) dalam hal nama unit pelaksana teknis cukup panjang dapat ditulis dengan singkatan dan akronim sesuai dengan kaidah dan peraturan perundang-undangan.

2) Kepala Naskah Dinas untuk Unit Pelaksana Teknis yang bertanggung jawab kepada Pimpinan Unit Eselon I disusun sesuai format sebagai berikut:

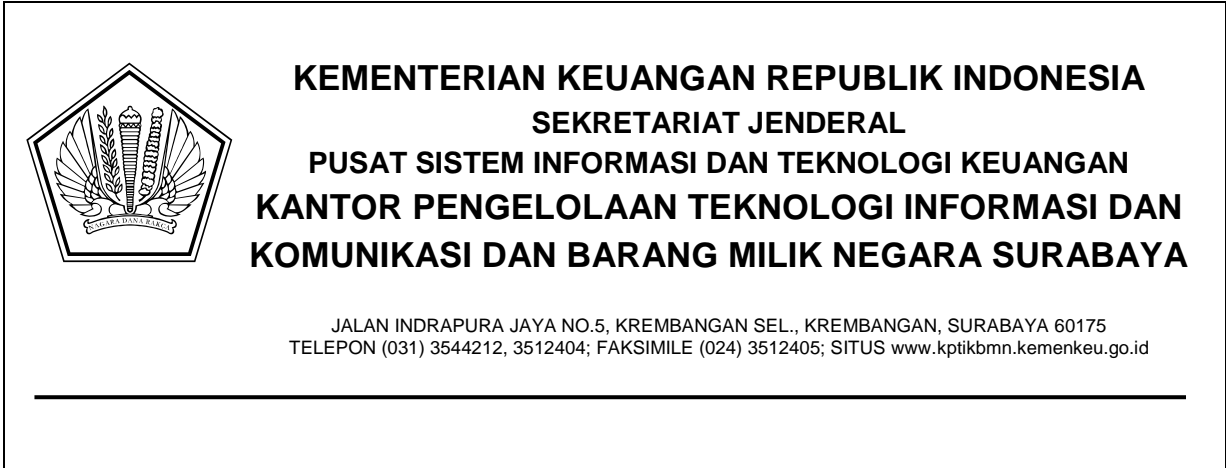
KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
PUSAT PENGOLAHAN DATA DAN DOKUMEN PERPAJAKAN

JALAN BUDI I NO.1, RT 3/RW 12, KEBON JERUK, JAKARTA 11530
TELEPON (024) 3544212, 3512404; FAKSIMILE (024) 3512405; SITUS www.ppddp.kemenkeu.go.id

e. Unit Pelaksana Teknis yang bertanggung jawab kepada Pimpinan Unit Eselon II

1) Berlaku ketentuan penulisan sebagai berikut:
   a) tulisan Kementerian Keuangan Republik Indonesia, dengan Arial 13, dan dicetak tebal;
   b) tulisan nama unit organisasi Eselon I atau yang setara, dengan Arial 11, dan dicetak tebal;
   c) tulisan nama unit organisasi Eselon II, dengan Arial 11, dan dicetak tebal;
   d) tulisan nama unit pelaksana teknis, dengan Arial 13, dan dicetak tebal;
   e) alamat instansi, dengan Arial 7;
   f) garis pemisah horisontal dengan panjang sama dengan lebar ruang penulisan Naskah Dinas dengan ukuran tebal 1 ½ pt; dan
   g) dalam hal nama unit pelayanan teknis cukup panjang dapat ditulis dengan singkatan dan akronim sesuai dengan kaidah dan peraturan perundang-undangan

2) Kepala Naskah Dinas untuk disusun Unit Pelaksana Teknis yang bertanggung jawab kepada Pimpinan Unit Eselon II disusun sesuai format sebagai berikut:

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
PUSAT SISTEM INFORMASI DAN TEKNOLOGI KEUANGAN
KANTOR PENGELOLAAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI DAN BARANG MILIK NEGARA SURABAYA

JALAN INDRAPURA JAYA NO.5, KREMBANGAN SEL., KREMBANGAN, SURABAYA 60175
TELEPON (031) 3544212, 3512404; FAKSIMILE (024) 3512405; SITUS www.kptikbmn.kemenkeu.go.id

3. Kepala Naskah Dinas Untuk Tim Kerja
   a. Berlaku ketentuan penulisan sebagai berikut:
      1) tulisan Kementerian Keuangan Republik Indonesia, dengan Arial 13, dan dicetak tebal;
      2) tulisan nama Tim Kerja, dengan Arial 11, dan dicetak tebal;
      3) alamat instansi, dengan Arial 7;
      4) garis pemisah horisontal dengan panjang sama dengan lebar ruang penulisan Naskah Dinas dengan ukuran tebal 1 ½ pt; dan
   b. Kepala Naskah Dinas untuk Tim Kerja disusun sesuai format sebagai berikut:

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
TIM REFORMASI BIROKRASI DAN TRANSFORMASI KELEMBAGAAN PUSAT

GEDUNG DJUANDA I LANTAI 6, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR I, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21
TELEPON (021) 3449230, PESAWAT 6195, FAKSIMILE (021) 3846441

B. Lambang Negara

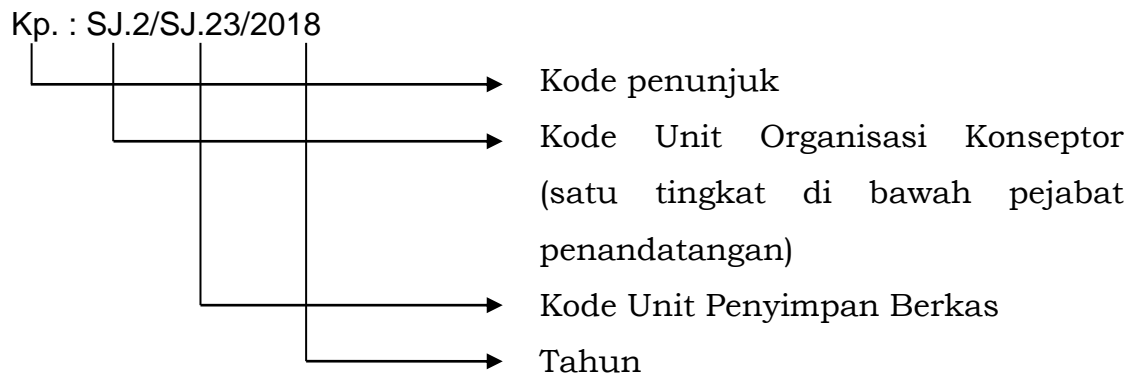
1. Ketentuan terkait penempatan Lambang Negara dalam kertas, berlaku sebagai berikut:
    a. diletakkan di tengah margin bagian atas kepala Naskah Dinas, dengan tinggi 21,50 mm dan lebar 20,24 mm sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
    b. dengan posisi simetris di tengah kertas yang berjarak 20 mm dari tepi atas kertas dan berada di tengah tulisan nama jabatan.
2. Tulisan nama jabatan dicetak tebal dengan huruf kapital terletak 5 mm di bawah Lambang Negara.

Contoh Lambang Negara

C. Logo

1. Bentuk Logo Kementerian Keuangan berupa segi lima sama sisi, dengan ukuran tiap sisi minimal 14 mm dan maksimal 17 mm, disesuaikan dengan banyaknya baris pada Kepala Naskah Dinas.
2. Dalam hal terdiri dari 4 baris atau lebih maka menggunakan Logo Kementerian Keuangan dengan ukuran 17 mm.
3. Logo Kementerian Keuangan yang digunakan pada Naskah Dinas berwarna hitam.

Contoh Logo

D. Penulisan Kode Penunjuk (Kp.)

Penjelasan:

1) Kode penunjuk ditulis Kp.
2) SJ.2 = Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan selaku konseptor Naskah Dinas yang ditandatangani Sekretaris Jenderal
3) SJ.23 = Bagian Ketatalaksanaan I selaku unit yang menyimpan berkas
4) 2018 = Tahun

E. Ketentuan Penulisan dalam Naskah Dinas

1. Nomor halaman Naskah Dinas

   Nomor halaman Naskah Dinas ditulis dengan menggunakan nomor urut angka arab dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor, kecuali halaman pertama Naskah Dinas atau halaman Naskah Dinas yang menggunakan kepala Naskah Dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

2. Ketentuan Jarak Spasi

   Dalam penentuan jarak spasi, perlu diperhatikan aspek keserasian dan estetika, dengan menyeimbangkan banyaknya isi Naskah Dinas, yaitu:

   a. Jarak antara bab dan judul bab 2 (dua) spasi;
   b. Jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan kedua 1 (satu) spasi;
   c. Jarak antara judul bab dan subjudul bab 4 (empat) spasi;
   d. Jarak antara subjudul dan uraian 2 (dua) spasi; dan
   e. Jarak masing-masing baris disesuaikan dengan kebutuhan.

3. Paragraf

   a. Paragraf Naskah Dinas merupakan sekelompok kalimat pernyataan yang berkaitan satu dengan yang lain yang merupakan satu kesatuan.
   b. Fungsi paragraf untuk mempermudah pemahaman penerima, memisahkan atau menghubungkan pemikiran dalam komunikasi tertulis. Pemaragrafan ditandai dengan takuk, yaitu ± 6 (enam) ketuk atau spasi.

4. Penggunaan Huruf

   a. Naskah Dinas menggunakan jenis huruf Arial dengan ukuran 7, 9, 11, dan 13 (untuk penggunaan komputer) atau huruf Pica apabila menggunakan mesin ketik elektronik.
   b. Jenis huruf sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak berlaku untuk Naskah Dinas berupa peraturan dan keputusan termasuk lampiran dari peraturan atau keputusan berkenaan.

c. Ketentuan jenis huruf untuk peraturan dan keputusan sebagaimana dimaksud pada huruf b diatur tersendiri dalam ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan mengenai pedoman penyusunan Peraturan Menteri Keuangan, Keputusan Menteri Keuangan, Peraturan Pimpinan unit Eselon I, dan Keputusan Pimpinan unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan.

5. Sifat Naskah Dinas

a. Sifat Naskah Dinas terdiri atas:

1) Tingkat keamanan

a) Sangat Rahasia (SR), yaitu tingkat keamanan isi Naskah Dinas yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak, dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan/atau keselamatan bangsa;

b) Rahasia (R), yaitu tingkat keamanan isi Naskah Dinas yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak negara akan dirugikan;

c) Terbatas (T), yaitu tingkat keamanan isi Naskah Dinas yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Keuangan;

d) Biasa disingkat (B), yaitu tingkat keamanan isi suatu Naskah Dinas yang tidak termasuk ke dalam butir a, b dan c, tetapi itu tidak berarti bahwa isi Naskah Dinas dengan tingkat keamanan (B) dapat disampaikan kepada yang tidak berhak untuk mengetahui.

2) Kecepatan penyampaian

a) Sangat Segera, yaitu Naskah Dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan pada hari yang sama setelah ditandatanganinya Naskah Dinas tersebut dengan batas waktu paling lama 24 (dua puluh empat) jam dalam hari kerja;

b) Segera, yaitu Naskah Dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan dalam waktu paling lama 2 X 24 (dua kali dua puluh empat) jam dalam hari kerja;

c) Biasa, yaitu Naskah Dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan dalam waktu paling lama 3 X 24 (tiga kali dua puluh empat) jam dalam hari kerja.

b. Ketentuan penulisan sifat Naskah Dinas:

1) Penulisan sifat Naskah Dinas dapat digabung antara tingkat keamanan dengan kecepatan penyampaian.

2) Khusus untuk kecepatan penyampaian dan tingkat keamanan biasa, sifat surat tidak perlu dicantumkan pada Naskah Dinas

6. Tujuan Naskah Dinas

a. Naskah Dinas ditujukan kepada nama jabatan pada unit organisasi yang dituju.

b. Naskah Dinas tidak dapat ditujukan kepada identitas yang tidak individual, misalnya kantor, kementerian, lembaga, dan sebagainya;

c. Naskah Dinas yang ditujukan kepada pejabat pemerintah/pejabat negara ditulis paling sedikit dengan urutan sebagai berikut.

1) nama jabatan;

2) alamat;

3) kota diikuti kode pos.

Contoh:

Yth. Menteri Keuangan Republik Indonesia
Jalan Dr. Wahidin Nomor 1
Jakarta 10710

d. Penggunaan Untuk Perhatian (u.p.)

Alamat Naskah Dinas dengan menggunakan istilah u.p. (untuk perhatian) digunakan untuk keperluan berikut:

1) untuk mempercepat penyelesaian Naskah Dinas yang diperkirakan cukup dilakukan oleh pejabat atau staf tertentu di lingkungan unit organisasi penerima surat;

2) untuk mempermudah pendistribusian oleh unit tata usaha/sekretariat penerima Naskah Dinas kepada pejabat yang dituju atau untuk mempercepat penyelesaiannya sesuai dengan maksud surat;

3) untuk mempercepat penyelesaian Naskah Dinas karena tidak harus menunggu kebijakan langsung pimpinan unit organisasi.

Contoh Penggunaan Untuk Perhatian (u.p.)

Yth. Menteri Keuangan Republik Indonesia
u.p.
Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan
Jalan Dr. Wahidin Nomor 1
Jakarta 10710

7. Kata Sambung

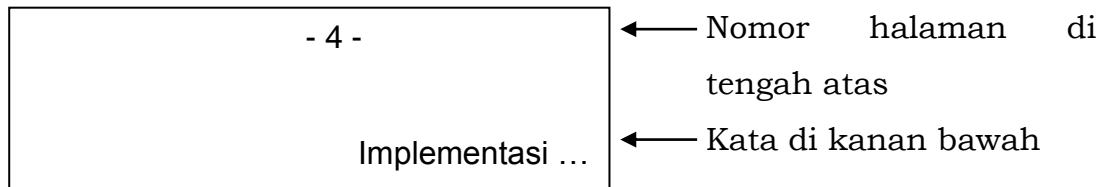
a. Kata sambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika Naskah Dinas lebih dari satu halaman) dan ditulis pada akhir setiap halaman, pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman, dengan urutan: kata penyambung dan tiga buah titik.

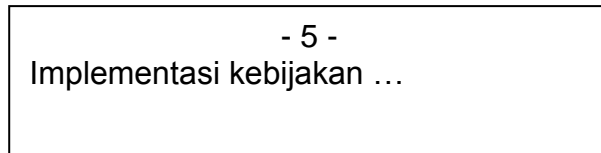
b. Kata penyambung diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.

c. Jika kata pertama dari halaman berikutnya itu menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama.

d. Kata penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian.

e. Ketentuan mengenai Kata Sambung tidak berlaku untuk Naskah Dinas berupa peraturan dan keputusan karena diatur tersendiri dalam ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan mengenai pedoman penyusunan Peraturan Menteri Keuangan, Keputusan Menteri Keuangan, Peraturan Pimpinan unit Eselon I, dan Keputusan Pimpinan unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan.

Contoh penulisan kata sambung:

kata pertama pada halaman 5 baris paling atas kiri merupakan implementasi kebijakan…dan seterusnya

- 5 -
Implementasi kebijakan …

8. Penulisan Lampiran pada Naskah Dinas
   a. Jika Naskah Dinas memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka Romawi, dengan ketentuan penulisan sebagai berikut:
      1) Untuk Naskah Dinas arahan, format lampiran merupakan bagian yang menyatu yang terletak pada pojok kanan atas kertas halaman pertama;
      2) format lampiran Naskah Dinas selain Naskah Dinas arahan terdiri atas:
         a) baris pertama berisi tulisan LAMPIRAN;
         b) baris kedua tulisan jenis Naskah Dinas dan diikuti nama jabatan yang menerbitkan;
         c) baris ketiga tulisan Nomor dan diikuti tanda baca titik dua (:);
         d) baris keempat tulisan Tanggal dan diikuti tanda baca titik dua (:).
      3) Tulisan LAMPIRAN menggunakan huruf Arial 11, sedangkan jenis Naskah Dinas, nomor, dan tanggal menggunakan ukuran huruf lebih kecil dari kata LAMPIRAN, yaitu Arial 9.
      4) Lampiran harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

b. Untuk Naskah Dinas peraturan dan keputusan, format lampiran mengikuti ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan mengenai pedoman penyusunan Peraturan Menteri Keuangan, Keputusan Menteri Keuangan, Peraturan Pimpinan Unit Organisasi Eselon I, dan Keputusan Pimpinan Unit Organisasi Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan.

c. Contoh Naskah Dinas yang memiliki lampiran:

Contoh Penulisan Lampiran pada Surat Tugas

LAMPIRAN
Surat Tugas Kepala Biro Organta
Nomor : ST-…/SJ.2/2018
Tanggal : …. Januari 2018

DAFTAR NAMA PESERTA DIKLAT PENGADAAN BARANG/JASA

No.	Nama/NIP	Pangkat/ Golongan	Jabatan
1.	Nur Eko Budiantoro/ 19710601 199803 1 001	Pembina / IVa	Kepala Bagian Ketatalaksanaan I
2.	Dedi Riswandi/ 19780620 200212 1 001	Penata Tk. I/ III d	Kasubbag Organisasi IA
3.	Bayu Nurcahyono C.P./ 19840509 200901 1 006	Penata / III c	Kasubbag Ketatalaksanaan IA
4.	F. Eko Yulianto/ 19760701 200212 1 001	Penata / IIIc	Kasubbag Ketatalaksanaan IIA
5.	Siddiq Syahputra/ 19840408 201012 1 002	Penata Muda Tk.I/ IIIb	Pelaksana

KEPALA BIRO,

(tanda tangan)

DINI KUSUMAWATI

Contoh Penulisan Lampiran Untuk Naskah Dinas yang Memiliki Lampiran Lebih Dari Satu

LAMPIRAN II
Nota Dinas Kepala Biro Organta
Nomor : ND-…/SJ.2/2018
Tanggal : …. Januari 2018

JENIS LAYANAN UNIT ESELON II SEBAGAI OBYEK PELAKSANAAN SURVEI

No.	Unit Eselon II	Jenis Layanan	Keterangan
1.	………………	……………………………… ………………	
2.	………………	……………………………… …………………	

Kepala Biro,

(tanda tangan)

Dini Kusumawati

9. Pernyataan Penutup

   Pernyataan penutup dalam Naskah Dinas disampaikan dengan maksud untuk memberikan penekanan akhir pada isi Naskah Dinas dengan cara yang sopan dan dengan harapan agar penerima surat merasa dihargai dan bersedia menanggapi isi surat dengan lebih baik.

   Contoh Pernyataan Penutup:

   ”Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.”

10. Ruang Tanda Tangan

    a. Petunjuk Umum

       1) Ruang tanda tangan ditempatkan di margin kanan bawah sekurang-kurangnya 2 (dua) spasi setelah baris kalimat terakhir.

       2) Baris terpanjang pada tanda tangan maksimal sebanyak 41 (empat puluh satu) huruf/karakter, apabila lebih ruang tanda tangan dapat dituliskan dalam 2 (dua) baris.

    b. Cara Penulisan

       1) Nama jabatan yang diletakkan pada baris pertama tidak boleh disingkat, kecuali pada formulir ukuran kecil, misalnya kartu atau identitas instansi.

       2) Nama jabatan yang diletakkan pada baris kedua (setelah a.n. atau u.b.) boleh disingkat, misalnya Sesmen, Karo Organta, atau Sesditjen Anggaran.

       3) Nama jabatan pada Naskah Dinas arahan ditulis dengan huruf kapital diakhiri dengan tanda baca koma (,), sedangkan Naskah Dinas selain itu ditulis dengan huruf awal kapital diakhiri tanda baca koma (,).

       4) Ruang tanda tangan 3 (tiga) atau 4 (empat) spasi.

       5) Jarak ruang tanda tangan dengan tepi kanan kertas lebih kurang 3 cm, sedangkan dengan tepi kiri disesuaikan dengan baris terpanjang.

       6) Sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, terlebih dahulu pada sebelah kiri dan kanan nama pejabat diparaf oleh pejabat sampai dengan dua tingkat Eselon di bawah pejabat penandatangan.

c. Contoh penulisan ruang tanda tangan:

1) Ruang tanda tangan pada Naskah Dinas arahan Menteri Keuangan ditulis dengan huruf kapital.

MENTERI KEUANGAN,

(tanda tangan)

SRI MULYANI INDRAWATI

2) Ruang tanda tangan pada Naskah Dinas arahan yang ditandatangani oleh pejabat Eselon I atau atau pimpinan pada Unit non Eselon yang setara dengan unit Eselon I a.n. Menteri Keuangan.

a.n. MENTERI KEUANGAN
SEKRETARIS JENDERAL,

(tanda tangan)

HADIYANTO

3) Ruang tanda tangan pada Naskah Dinas arahan yang ditandatangani oleh pejabat Eselon I atau atau pimpinan pada unit Non Eselon yang setara dengan unit Eselon I.

SEKRETARIS JENDERAL,

(tanda tangan)

HADIYANTO

4) Ruang tanda tangan pada Naskah Dinas selain Naskah Dinas arahan dan nota dinas.

Sekretaris Jenderal,

(tanda tangan)

Hadiyanto

5) Ruang tanda tangan pada Naskah Dinas yang ditandatangani atas nama.

a.n. Sekretaris Jenderal,
Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan,

(tanda tangan)

Dini Kusumawati

6) Ruang tanda tangan pada Naskah Dinas yang ditandatangani untuk beliau.

Sekretaris Jenderal
u.b.
Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan,

(tanda tangan)

Dini Kusumawati

7) Ruang tanda tangan pada nota dinas tanpa atas nama

(tanda tangan)

Dini Kusumawati

8) Ruang tanda tangan pada nota dinas untuk beliau

Kepala Biro
u.b.
Kepala Bagian Ketatalaksanaan I,

(tanda tangan)

N. Eko Budiantoro

9) Ruang tanda tangan untuk pelaksana tugas (Plt.) dan pelaksana harian (Plh.)

Plh. Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan,

(tanda tangan)

Humaniati

11. Penentuan Ruang/Batas Tepi

Penentuan ruang tepi dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat pada peralatan yang digunakan untuk membuat Naskah Dinas, yaitu:

a. ruang tepi atas, apabila menggunakan kepala Naskah Dinas, sekurang-kurangnya 1 cm dari baris pertama kepala Naskah Dinas, dan apabila tanpa kepala Naskah Dinas, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas;
b. ruang tepi bawah, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi bawah kertas;
c. ruang tepi kiri, sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi kiri kertas;
d. ruang tepi kanan, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas.

12. Warna Tinta

a. Tinta yang digunakan untuk penulisan Naskah Dinas berwarna hitam.
b. Tinta untuk penandatanganan Naskah Dinas berwarna hitam atau biru tua.
c. Tinta warna merah hanya digunakan untuk penulisan tingkat keamanan surat Rahasia dan Sangat Rahasia.

d. Tinta warna ungu digunakan untuk cap dinas.

13. Penggunaan Bahasa

Bahasa yang digunakan dalam Naskah Dinas harus jelas, tepat, dan menguraikan maksud, tujuan, dan isi naskah, sehingga perlu diperhatikan pemakaian kata dan kalimat dalam susunan yang baku, baik dan benar, sesuai dengan kaidah Bahasa Indonesia.

14. Penggunaan Singkatan dan Akronim

Dalam penyebutan nama jabatan dan nama unit organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan dapat digunakan singkatan dan akronim sebagai berikut.

Akronim Nama Jabatan

No.	Nama Jabatan	Akronim
1.	Menteri Keuangan	Menkeu
2.	Wakil Menteri Keuangan	Wamenkeu
3.	Sekretaris Jenderal	Sesjen
4.	Direktur Jenderal	Dirjen
5.	Kepala Badan	Kaban
6.	Inspektur Jenderal	Irjen
7.	Kepala Biro	Karo
8.	Sekretaris Direktorat Jenderal	Sesditjen
9.	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Sesitjen
10.	Sekretaris Badan	Sesban
11.	Kepala Pusat	Kapus
12.	Kepala Kantor Wilayah	Kakanwil
13.	Kepala Bagian	Kabag
14.	Kepala Subdirektorat	Kasubdit
15.	Kepala Bidang	Kabid
16.	Kepala Subbagian	Kasubbag
17.	Kepala Seksi	Kasi
18.	Kepala Subbidang	Kasubbid
19.	Kepala Urusan	Kaur
20.	Kepala Subseksi	Kasubsi

Singkatan dan Akronim Nama Unit Organisasi

No.	Nama Unit Organisasi	Singkatan	Akronim
1.	Kementerian Keuangan		Kemenkeu
2.	Sekretariat Jenderal		Setjen
3.	Direktorat Jenderal		Ditjen
4.	Inspektorat Jenderal		Itjen
5.	Direktorat Jenderal Anggaran	DJA	
6.	Direktorat Jenderal Pajak	DJP	
7.	Direktorat Jenderal Bea dan Cukai	DJBC	
8.	Direktorat Jenderal Perbendaharaan	DJPb	
9.	Direktorat Jenderal Kekayaan Negara	DJKN	
10.	Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan	DJPK	
11.	Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko	DJPPR	
12.	Badan Kebijakan Fiskal	BKF	
13.	Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan	BPPK	
14.	Sekretariat Direktorat Jenderal		Setditjen
15.	Sekretariat Inspektorat Jenderal		Setitjen
16.	Sekretariat Badan		Setban
17.	Pusat Pendidikan dan Pelatihan		Pusdiklat
18.	Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan		Pusintek
19.	Pusat Harmonisasi dan Analisis Kebijakan		Pushaka
20.	Pusat Pembinaan Profesi Keuangan	PPPK	
21.	Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik	PLPSE	
22.	Sekretariat Pengadilan Pajak		Set. PP
23.	Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan		Set. Komwasjak
24.	Sekretariat Komite Stabilitas Sistem Keuangan		Set. KSSK

No.	Nama Unit Organisasi	Singkatan	Akronim
25.	Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan	PPDDP	
26.	Kantor Wilayah		Kanwil
27.	Unit Pelaksana Teknis	UPT	
28.	Kantor Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Barang Milik Negara	KPTIK-BMN	
29.	Kantor Pelayanan Pajak	KPP	
30.	Kantor Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan	KPDDP	
31.	Kantor Pengolahan Data Eksternal	KPDE	
32.	Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan	KLIP	
33.	Kantor Pelayanan, Penyuluhan, dan Konsultasi Perpajakan	KP2KP	
34.	Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai	KPUBC	
35.	Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai	KPPBC	
36.	Pangkalan Sarana Operasi		Pangsarop
37.	Balai Pengujian dan Identifikasi Barang	BPIB	
38.	Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara	KPPN	
39.	Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang	KPKNL	
40.	Balai Pendidikan dan Pelatihan Keuangan		Balai Diklat

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum
u.b.
Kepala Bagian T.U. Kementerian

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BIRO UMUM
SEKRETARIAT JENDERAL

ARIF BINTARTO YUWONO
NIP 197109121997031001

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR /PMK.01/2018
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN

SUSUNAN DAN FORMAT NASKAH DINAS ARAHAN

A. Surat Edaran

Susunan Surat Edaran, terdiri atas:

1. Kepala Surat Edaran, meliputi:
   a. kepala Naskah Dinas jabatan Menteri Keuangan atau kepala Naskah Dinas unit organisasi;
   b. alamat pejabat yang dituju ditulis di margin kiri;
   c. tulisan Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
   d. nomor Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan merujuk pada ketentuan mengenai pemberian kode dan nomor Naskah Dinas Kementerian Keuangan;
   e. kata tentang diletakkan di bawah nomor Surat Edaran, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
   f. judul Surat Edaran diletakkan di bawah kata tentang, ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
2. Batang Tubuh Surat Edaran, meliputi:
   a. Umum, memuat alasan tentang perlunya dibuat Surat Edaran;
   b. Maksud dan Tujuan, memuat maksud dan tujuan diterbitkannya Surat Edaran;
   c. Ruang Lingkup, memuat ruang lingkup Surat Edaran;
   d. Dasar, memuat peraturan perundang-undangan dan/atau kebijakan lain yang menjadi dasar pembuatan Surat Edaran; dan
   e. Uraian, memuat materi yang dianggap penting dan mendesak.
3. Kaki Surat Edaran, meliputi:
   a. tempat dan tanggal penetapan;
   b. nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);

c. tanda tangan pejabat yang menetapkan;
d. nama lengkap pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital dan tanpa mencantumkan gelar;
e. cap dinas digunakan sesuai dengan ketentuan cap instansi dan cap jabatan di lingkungan Kementerian Keuangan; dan
f. tembusan apabila diperlukan.

FORMAT SURAT EDARAN YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI KEUANGAN

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

SURAT EDARAN
NOMOR SE-.../MK.01/...

TENTANG
....

Yth. 1. ....
2. ....
dst

A. Umum
....

B. Maksud dan Tujuan
....

C. Ruang Lingkup
....

D. Dasar
....

E. ....
....
....

dan seterusnya.

Ditetapkan di ....
pada tanggal ....

MENTERI KEUANGAN,

(tanda tangan dan cap dinas)

NAMA LENGKAP

Tembusan:
1. ...
2. ...
3. dst

Kp. : SJ/SJ.23/2018

Lambang Negara berwarna kuning emas dan nama jabatan yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Judul Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital

Daftar nama Pejabat yang menerima Surat Edaran

Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan Surat Edaran

Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Surat Edaran

Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak

Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penanda-tanganan

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

Daftar nama Pejabat yang menerima Tembusan Surat Edaran

FORMAT SURAT EDARAN YANG DITANDATANGANI
ATAS NAMA MENTERI KEUANGAN

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

SURAT EDARAN
NOMOR SE-.../MK.1/...

TENTANG
....

Yth. 1. ....
2. ....
dst

A. Umum
....

B. Maksud dan Tujuan
....

C. Ruang Lingkup
....
......

D. Dasar
....

E. ....
....
....

dan seterusnya.

Ditetapkan di ....
pada tanggal ....

a.n. MENTERI KEUANGAN
SEKRETARIS JENDERAL,

(tanda tangan dan cap dinas)

NAMA LENGKAP

Tembusan:
1. ...
2. ...
3. Dst

Kp. : SJ/SJ.3/2018

Lambang Negara berwarna kuning emas dan nama jabatan yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Judul Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital

Daftar nama Pejabat yang menerima Surat Edaran

Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan Surat Edaran

Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Surat Edaran

Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak

Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penanda-tanganan

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

Daftar nama Pejabat yang menerima Tembusan Surat Edaran

FORMAT SURAT EDARAN PEJABAT ESELON I ATAU PIMPINAN PADA UNIT NON ESELON YANG SETARA DENGAN UNIT ESELON I

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL

SURAT EDARAN
NOMOR SE-.../SJ/...

TENTANG
....

Yth. 1. ....
2. ....
dst

A. Umum
....
B. Maksud dan Tujuan
....
C. Ruang Lingkup
....
......
D. Dasar
....
E. ....
....
dan seterusnya.

Ditetapkan di ....
pada tanggal ....

SEKRETARIS JENDERAL,

(tanda tangan dan cap dinas)

NAMA LENGKAP

Tembusan:
1. ...
2. ...
3. dst

Kp. : SJ.2/SJ.23/2018

Logo Kementerian Keuangan dan nama unit organisasi Eselon I

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Judul Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital

Daftar nama Pejabat yang menerima Surat Edaran

Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan Surat Edaran

Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Surat Edaran

Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak

Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penanda-tanganan

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

Daftar nama Pejabat yang menerima Tembusan Surat Edaran

FORMAT SURAT EDARAN PEJABAT ESELON II KANTOR PUSAT ATAU PIMPINAN PADA UNIT NON ESELON YANG SETARA DENGAN UNIT ESELON II

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN

SURAT EDARAN
NOMOR SE-.../SJ.2/...

TENTANG
....

Yth. 1. ....
2. ....
dst

A. Umum
....

B. Maksud dan Tujuan
....

C. Ruang Lingkup
....

D. Dasar
....

E. ....
....
dan seterusnya.

Ditetapkan di ....
pada tanggal ....

SEKRETARIS JENDERAL,

(tanda tangan dan cap dinas)

NAMA LENGKAP

Tembusan:
1. ...
2. dst

Kp. : SJ.2/SJ.23/2018

Logo Kementerian Keuangan dan nama unit organisasi Eselon I

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Judul Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital

Daftar nama Pejabat yang menerima Surat Edaran

Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan Surat Edaran

Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Surat Edaran

Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak

Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penanda-tanganan

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

Daftar nama Pejabat yang menerima Tembusan Surat Edaran

FORMAT SURAT EDARAN KEPALA KANTOR WILAYAH

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
SUMATERA BARAT DAN JAMBI

SURAT EDARAN
NOMOR SE-.../WPJ.../...

TENTANG
....

Yth. 1. ....
2. ....
dst

A. Umum
....
B. Maksud dan Tujuan
....
C. Ruang Lingkup
....
D. Dasar
....
E. ....
....
dan seterusnya.

Ditetapkan di ....
pada tanggal ....

KEPALA KANWIL,

(tanda tangan dan cap dinas)

NAMA LENGKAP

Tembusan:
1. ...
2. ...
3. dst

Kp. : BD..../BD.../2018

Logo Kementerian Keuangan dan nama unit organisasi Eselon I serta kanwil bersangkutan

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Judul Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital

Daftar nama Pejabat yang menerima Surat Edaran

Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan Surat Edaran

Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Surat Edaran

Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak

Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penanda-tanganan

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

Daftar nama Pejabat yang menerima Tembusan Surat Edaran

FORMAT SURAT EDARAN KEPALA KANTOR/BALAI

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI ACEH
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI SABANG

SURAT EDARAN
NOMOR SE-.../WBC.01/KPP.MP.01/…

TENTANG
……………………………………

Yth. 1. ....
2. ....
dst

A. Umum
……………………………………………………………………………………

B. Maksud dan Tujuan
……………………………………………………………………………………

C. Ruang Lingkup
……………………………………………………………………………………

D. Dasar
……………………………………………………………………………………

E. ……………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………

dan seterusnya.

Ditetapkan di ……………………
pada tanggal ……………………

KEPALA KANTOR,

(tanda tangan dan cap dinas)

NAMA LENGKAP

Tembusan:
1. ...
2. ...
3. dst

Kp. : KPP.MP.01/KPP.MP.010101/2018

Logo Kementerian Keuangan dan nama unit organisasi Eselon I, kanwil serta kantor/balai bersangkutan

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Judul Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital

Daftar nama Pejabat yang menerima Surat Edaran

Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan Surat Edaran

Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Surat Edaran

Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak

Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penanda-tanganan

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

Daftar nama Pejabat yang menerima Tembusan Surat Edaran

FORMAT SURAT EDARAN UNIT PELAKSANA TEKNIS

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
PUSAT PENGOLAHAN DATA DAN DOKUMEN PERPAJAKAN

SURAT EDARAN
NOMOR SE-.../DDP/…

TENTANG
………………………………………

Yth. 1. ....
2. ....
dst

A. Umum
………………………………………………………………………………………
B. Maksud dan Tujuan
………………………………………………………………………………………
C. Ruang Lingkup
………………………………………………………………………………………

D. Dasar
………………………………………………………………………………………

E. ………………………………………………………………………………………
………………………………………………………………………………………
………………………………………………………………………………………
dan seterusnya.

Ditetapkan di ……………………
pada tanggal ……………………

KEPALA,

(tanda tangan dan cap dinas)

NAMA LENGKAP

Tembusan:
1. ...
2. ...
3. dst

Kp. : DDP/DDP.1/2018

FORMAT SURAT EDARAN DENGAN JUMLAH HALAMAN LEBIH DARI SATU

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

SURAT EDARAN
NOMOR SE-.../MK.01/...

TENTANG
....

Yth. 1. ....
2. ....
dst

A. Umum

....
....
....
....
....
....
....
....
....
....

B. Maksud dan Tujuan

....
....
....
....
....
....
....

C. Ruang...

Lambang Negara berwarna kuning emas dan nama jabatan yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Judul Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital

Daftar nama Pejabat yang menerima Surat Edaran

Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan Surat Edaran

-2-

C. Ruang Lingkup

....
....
....
....
....
....
....
....
....
....

D. Dasar

....
....
....
....
....
....
....

Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Surat Edaran

E. ....
....
....

Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak

dan seterusnya.

Ditetapkan di ....
pada tanggal ....

Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penanda-tanganan

MENTERI KEUANGAN,

(tanda tangan dan cap dinas)

NAMA LENGKAP

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

Tembusan:
1. ...
2. ...
3. dst

Daftar nama Pejabat yang menerima Tembusan Surat Edaran

Kp. : SJ/SJ.23/2018

FORMAT SURAT EDARAN BERSAMA

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

SURAT EDARAN
NOMOR SE-.../PB/...
NOMOR SE-.../AG/...
NOMOR SE-.../PK/...

TENTANG
....

Yth. 1. …
2. …
3. Dst

A. Umum
....
B. Maksud dan Tujuan
....
C. Ruang Lingkup
....
D. Dasar
....

E. ....

Ditetapkan di ....
pada tanggal ....

DIREKTUR JENDERAL ANGGARAN,

(tanda tangan dan cap dinas)

NAMA

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

(tanda tangan dan cap dinas)

NAMA

DIREKTUR JENDERAL PERIMBANGAN KEUANGAN,

(tanda tangan dan cap dinas)

NAMA

Tembusan:
1. ….
2. …..
3. dst

Kp. : PB.1/PB.111/2018

Logo Kementerian Keuangan dan nama unit organisasi inisiator/lead

Penomoran dimulai dengan unit organisasi inisiator/lead dilanjutkan unit lain sesuai urutan

Judul Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital

Daftar nama Pejabat yang menerima Surat Edaran

Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan Surat Edaran

Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Surat Edaran

Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak

Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penanda-tanganan

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital, unit organisasi inisiator/lead disebelah kanan, unit lain dikiri selanjutnya dibawahnya dari kiri ke kanan.

Daftar nama Pejabat yang menerima Tembusan Surat Edaran

B. Instruksi

Susunan Instruksi, terdiri atas:

1. Kepala Instruksi, meliputi:
   a. kepala Naskah Dinas jabatan Menteri Keuangan atau kepala Naskah Dinas unit organisasi;
   b. kata Instruksi dan tulisan Menteri Keuangan Republik Indonesia atau pimpinan Unit Eselon I atau pimpinan pada Unit Non Eselon yang setara dengan Unit Eselon I, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
   c. nomor Instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan merujuk pada ketentuan pemberian kode dan nomor Naskah Dinas Kementerian Keuangan;
   d. kata tentang diletakkan di bawah nomor Instruksi, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
   e. judul Instruksi, diletakkan di bawah kata tentang, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
   f. tulisan Menteri Keuangan Republik Indonesia atau pimpinan unit organisasi eselon I atau pimpinan pada unit Non Eselon yang setara dengan unit Eselon I diletakkan di bawah judul, ditulis dengan huruf kapital secara simetris, serta diakhiri tanda baca koma (,).
2. Diktum, meliputi:
   a. Diktum dimulai dengan kalimat yang menjadi dasar pemberian Instruksi yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan kalimat “dengan ini memberikan Instruksi”, dan tanpa diakhiri dengan tanda baca titik dua (:);
   b. kata Kepada diletakkan di bawah kalimat yang menjadi dasar pemberian Instruksi, dengan ketentuan sebagai berikut:
      1) ditulis dengan huruf awal kapital
      2) diakhiri dengan tanda baca titik dua (:), dan
      3) diikuti dengan nama pejabat/jabatan penerima Instruksi, apabila lebih dari satu ditulis dengan angka 1, 2, 3, dan seterusnya sesuai dengan urutan unit organisasinya dan/atau tingkatan jabatannya; dan
   c. kata Untuk diletakkan di bawah kata Kepada, dengan ketentuan sebagai berikut:
      1) ditulis dengan huruf awal kapital; dan

2) memuat substansi Instruksi, dalam hal diperlukan rincian substansi Instruksi dapat dikelompokkan dalam diktum: KESATU, KEDUA, KETIGA, dan seterusnya, dan diakhiri tanda baca titik dua (:) ditempatkan sejajar di bawah kata kepada.

3. Kaki Instruksi, meliputi:
   a. tempat dan tanggal penetapan;
   b. nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
   c. tanda tangan pejabat yang menetapkan;
   d. nama lengkap pejabat yang menandatangani Instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital serta tanpa mencantumkan gelar; dan
   e. cap dinas, digunakan sesuai dengan ketentuan cap instansi dan cap jabatan di lingkungan Kementerian Keuangan.

FORMAT INSTRUKSI MENTERI KEUANGAN

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

INSTRUKSI
NOMOR …/IMK…/...

TENTANG
……………………………………………………………

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

Dalam rangka …………………., dengan ini memberikan instruksi

Kepada : 1. Nama pejabat/jabatan pegawai;
2. Nama pejabat/jabatan pegawai;
3. dan seterusnya.

Untuk :

KESATU: ………………………………………………………………………………

KEDUA : ……………………………………………………………………………dst

KETIGA : Melaksanakan Instruksi Menteri Keuangan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Instruksi Menteri Keuangan ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Salinan Instruksi Menteri Keuangan ini disampaikan kepada:
1. ………………………………………………………
2. ………………………………………………………

Dikeluarkan di ……………………
pada tanggal ……………………

MENTERI KEUANGAN,

(tanda tangan dan cap dinas)

NAMA LENGKAP

Kp. : SJ/SJ.23/2018

FORMAT INSTRUKSI PIMPINAN UNIT ESELON I ATAU PIMPINAN PADA UNIT NON ESELON YANG SETARA DENGAN UNIT ESELON I

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

INSTRUKSI
NOMOR INS-…/KN/...

TENTANG
……………………………………………………………

DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA,

Dalam rangka …………………., dengan ini memberikan instruksi

Kepada :
1. Nama pejabat/jabatan pegawai;
2. Nama pejabat/jabatan pegawai i;
3. dan seterusnya.

Untuk :

KESATU: ………………………………………………………………………

KEDUA : ……………………………………………………………………….dst

KETIGA : Melaksanakan Instruksi Direktur Jenderal Kekayaan Negara dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Salinan Instruksi Direktur Jenderal Kekayaan Negara ini disampaikan kepada:
1. ……………………………………………………
2. ……………………………………………………

Dikeluarkan di ……………………
pada tanggal ……………………

DIREKTUR JENDERAL,

(tanda tangan dan cap dinas)

NAMA LENGKAP

Kp. : KN.1/KN.111/2018

Logo Kementerian Keuangan dan Nama Unit Organisasi

Penomoran berurutan dalam satu

Judul instruksi ditulis dengan huruf kapital

Daftar pejabat yang menerima instruksi

Memuat substansi arahan yang diinstruksikan

Memuat nama jabatan yang terkait.

Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penanda-tanganan

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

FORMAT INSTRUKSI DENGAN JUMLAH HALAMAN LEBIH DARI SATU

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

INSTRUKSI
NOMOR …/IMK…/...

TENTANG
……………………………………………………………

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

Dalam rangka …………………., dengan ini memberikan instruksi
Kepada : 1. Nama pejabat/jabatan pegawai;
2. Nama pejabat/jabatan pegawai;
3. dan seterusnya.

Untuk :

KESATU: ……………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………

KEDUA : ……………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………dst

KETIGA...

Lambang Negara berwarna kuning emas dan nama jabatan yang telah dicetak

Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim

Judul instruksi ditulis dengan huruf kapital

Daftar pejabat yang menerima instruksi

Memuat substansi arahan yang diinstruksikan

-2-

KETIGA : Melaksanakan Instruksi Menteri Keuangan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.
Instruksi Menteri Keuangan ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Salinan Instruksi Menteri Keuangan ini disampaikan kepada:
1. ……………………………………………………
2. ……………………………………………………

Dikeluarkan di ……………………
pada tanggal ……………………

MENTERI KEUANGAN,

(tanda tangan dan cap dinas)

NAMA LENGKAP

Kp. : SJ/SJ.23/2018

Lambang Negara berwarna kuning emas dan nama jabatan yang telah dicetak

Memuat nama jabatan yang terkait.

Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penanda-tanganan

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

C. Surat Perintah

Susunan Surat Perintah, terdiri atas:

1. Kepala Surat Perintah, meliputi:
   a. kepala Naskah Dinas jabatan Menteri Keuangan atau kepala Naskah Dinas unit organisasi; dan
   b. tulisan Surat Perintah yang diletakkan di bawah kepala Naskah Dinas dengan huruf kapital, diikuti nomor Surat Perintah ditulis secara simetris di bawahnya dan merujuk pada ketentuan pemberian kode dan nomor Naskah Dinas Kementerian Keuangan.
2. Batang tubuh Surat Perintah, meliputi:
   a. Konsiderans, memuat dasar pertimbangan dan/atau alasan ditetapkannya Surat Perintah,;
   b. Dasar, memuat peraturan perundang-undangan yang dijadikan landasan ditetapkannya Surat Perintah;
   c. Diktum dimulai dengan kata Memberi Perintah yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti kata Kepada di tepi kiri, kemudian diikuti tanda baca titik dua (:), serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas; dan
   d. Di bawah kata Kepada ditulis kata Untuk disertai perintah yang harus dilaksanakan.
3. Kaki Surat Perintah, meliputi:
   a. tempat dan tanggal penetapan;
   b. nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
   c. tanda tangan pejabat yang menetapkan;
   d. nama lengkap pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital;
   e. cap dinas; dan
   f. tembusan (bila diperlukan).

FORMAT SURAT PERINTAH MENTERI KEUANGAN

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

SURAT PERINTAH
NOMOR PRIN-.../MK.01/...

Menimbang : a. bahwa ....;
b. bahwa ....;

Dasar : 1. ....;
2. ....;

Memberi Perintah

Kepada :

Untuk : 1. ....;
2. ....;
3. ....;
4. dst.

(Nama kota, tanggal penandatanganan)

MENTERI KEUANGAN,

(tanda tangan dan cap dinas)

NAMA LENGKAP

Tembusan:
1. ....
2. ....

Kp. : SJ/SJ.23/2018

Lambang Negara berwarna kuning emas dan nama jabatan yang telah dicetak

Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim

Memuat peraturan/ alasan ditetapkannya Surat Perintah

Identitas pejabat yang menerima perintah.

Memuat substansi arahan yang diperintahkan

Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penanda-tanganan

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

FORMAT SURAT PERINTAH PEJABAT ESELON I ATAU ATAU PIMPINAN PADA UNIT NON ESELON YANG SETARA DENGAN UNIT ESELON I

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL

GEDUNG DJUANDA I LANTAI 4, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR I, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21
TELEPON (021) 3449230, 3852143; FAKSIMILE (021) 3453710; SITUS www.kemenkeu.go.id

Logo, nama, dan alamat

SURAT PERINTAH
NOMOR PRIN-.../SJ/...

Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim

Menimbang : a. bahwa…………………………………………………………….;
b. bahwa…………………………………………………………….;

Dasar : 1. ……………………………………………………………………;
2. ……………………………………………………………………;

Memuat peraturan/ alasan ditetapkannya Surat Perintah

Memberi Perintah

Kepada :

Identitas pejabat yang menerima perintah.

Untuk : 1. ……………………………………………………………………;
2. ……………………………………………………………………;
3. ……………………………………………………………………;
4. dst.

Memuat substansi arahan yang diperintahkan

(Kota, tanggal penandatanganan)

Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatangan an

SEKRETARIS JENDERAL,

(tanda tangan dan cap dinas)

NAMA LENGKAP

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

Tembusan:
1. ……………………………
2. ……………………………

Bila diperlukan, dicantumkan nama jabatan yang terkait.

Kp. : SJ.2/SJ.23/2018

FORMAT SURAT PERINTAH PEJABAT ESELON II KANTOR PUSAT ATAU PIMPINAN PADA UNIT NON ESELON YANG SETARA DENGAN UNIT ESELON II

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN

GEDUNG DJUANDA I LANTAI 4, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR I, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21
TELEPON (021) 3449230, 3852143; FAKSIMILE (021) 3453710; SITUS www.kemenkeu.go.id

Logo, nama, dan alamat

SURAT PERINTAH
NOMOR PRIN-.../SJ.2/...

Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim

Menimbang : a. bahwa...;
b. bahwa...;

Dasar : 1. ....;
2. ....;

Memuat peraturan/ alasan ditetapkannya Surat Perintah

Memberi Perintah

Kepada :

Identitas pejabat yang menerima perintah.

Untuk : 1. ....;
2. ....;
3. ....;
4. dst.

Memuat substansi arahan yang diperintahkan

(Kota, tanggal penandatanganan)

Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatangan

KEPALA BIRO,

(tanda tangan dan cap dinas)

NAMA LENGKAP

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

Tembusan:
1. ....
2. ....

Bila diperlukan, dicantumkan nama jabatan yang terkait.

Kp. : SJ.2/SJ.23/2018

D. Surat Tugas

Susunan Surat Tugas, terdiri atas:

1. Kepala Surat Tugas, meliputi:
    a. kepala Naskah Dinas jabatan Menteri Keuangan atau kepala Naskah Dinas unit organisasi; dan
    b. tulisan surat tugas yang diletakkan di bawah kepala dengan huruf kapital, diikuti nomor surat tugas ditulis secara simetris di bawahnya dan merujuk pada ketentuan pemberian kode dan nomor Naskah Dinas Kementerian Keuangan.
2. Batang tubuh Surat Tugas, meliputi:
    a. alasan penugasan yang diikuti dengan kata menugasi kepada para pejabat/pegawai yang mendapatkan penugasan dengan memuat identitas paling sedikit: nama, pangkat/golongan, dan jabatan serta jangka waktu pelaksanaan kegiatan;
    b. penutup, yang memuat perintah pelaksanaan tugas, menyampaikan laporan, dan bila diperlukan diikuti dengan permintaan bantuan pihak terkait untuk memudahkan pelaksanaan tugas.
3. Kaki Surat Tugas, meliputi:
    a. tempat dan tanggal penetapan surat tugas;
    b. nama jabatan pejabat yang menandatangani surat tugas, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
    c. tanda tangan pejabat yang memberi tugas;
    d. nama lengkap pejabat yang menandatangani surat tugas, yang ditulis dengan huruf kapital;
    e. cap dinas, digunakan sesuai dengan ketentuan cap instansi dan cap jabatan di lingkungan Kementerian Keuangan; dan
    f. tembusan (bila diperlukan).

FORMAT SURAT TUGAS YANG DITANDATANGANI OLEH PEJABAT ESELON I ATAU PIMPINAN PADA UNIT NON ESELON YANG SETARA DENGAN UNIT ESELON I

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
GEDUNG DJUANDA I LANTAI 4, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR I, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21
TELEPON (021) 3449230, 3852143; FAKSIMILE (021) 3453710; SITUS www.kemenkeu.go.id

Logo, nama, dan alamat instansi.

SURAT TUGAS
NOMOR ST-.../SJ/...

Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim

Dalam rangka melaksanakan tugas ……………, kami menugasi:

1. nama :
   pangkat/golongan :
   jabatan :
2. nama :
   pangkat/golongan :
   jabatan :

Daftar pejabat yang menerima tugas. Apabila penerima tugas kolektif, dibuat dalam lampiran Surat Tugas.

untuk melaksanakan …………………………………………………….. ……..
mulai tanggal …………….s.d. ………

Memuat substansi arahan yang ditugaskan

Segala biaya yang timbul sebagai akibat dilaksanakannya surat tugas ini dibebankan pada …………………………………………………..

Surat Tugas ini disusun untuk dilaksanakan dan setelah selesai dilaksanakan, pelaksana segera menyampaikan laporan. Kepada instansi terkait, kami mohon bantuan demi kelancaran pelaksanaan tugas tersebut.

(Kota, tanggal penandatanganan)

Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penanda-tanganan

SEKRETARIS JENDERAL,

(tanda tangan dan cap dinas)

NAMA LENGKAP

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

Tembusan:
1. ……………………………
2. ……………………………

Bila diperlukan, dicantumkan nama jabatan yang terkait.

Kp. : SJ/SJ.2/2018

FORMAT SURAT TUGAS YANG DITANDATANGANI OLEH PEJABAT ESELON II ATAU PIMPINAN PADA UNIT NON ESELON YANG SETARA DENGAN UNIT ESELON II

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN
GEDUNG DJUANDA I LANTAI 16--17, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR I, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21
TELEPON (021) 3846995, 3849623; FAKSIMILE (021) 3846995; SITUS www.kemenkeu.go.id

(Logo, nama, dan alamat instansi.)

SURAT TUGAS
NOMOR ST-.../SJ.2/...

(Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim)

Dalam rangka melaksanakan tugas ...., kami menugasi:

1. nama :
   pangkat/golongan :
   jabatan :
2. nama :
   pangkat/golongan :
   jabatan :

(Daftar pejabat yang menerima tugas. Apabila penerima tugas kolektif, dibuat dalam lampiran Surat Tugas.)

untuk melaksanakan ....
mulai tanggal ....s.d. ....

Segala biaya yang timbul sebagai akibat dilaksanakannya surat tugas ini dibebankan pada ....

(Memuat substansi arahan yang ditugaskan)

Surat Tugas ini disusun untuk dilaksanakan dan setelah selesai dilaksanakan, pelaksana segera menyampaikan laporan. Kepada instansi terkait, kami mohon bantuan demi kelancaran pelaksanaan tugas tersebut.

(Kota, tanggal penandatanganan)

(Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penanda-tanganan)

KEPALA BIRO,

(tanda tangan dan cap dinas)

NAMA LENGKAP

(Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital)

Tembusan:
1. ....
2. ....

(Bila diperlukan, dicantumkan nama jabatan yang terkait.)

Kp. : SJ.2/SJ.23/2018

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum
u.b.
Kepala Bagian T.U. Kementerian

ARIF BINTARTO YUWONO
NIP 197109121997031001

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR /PMK.01/2018
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN

SUSUNAN DAN FORMAT NASKAH DINAS KORESPONDENSI

A. Nota Dinas

Susunan Nota Dinas, terdiri atas:

1. Kepala Nota Dinas, meliputi:
   a. kepala Naskah Dinas jabatan Menteri Keuangan atau kepala Naskah Dinas unit organisasi;
   b. tulisan Nota Dinas dicantumkan di bawah nama instansi, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
   c. kata nomor ditulis dengan huruf kapital di bawah tulisan Nota Dinas dan merujuk pada ketentuan pemberian kode dan nomor Naskah Dinas Kementerian Keuangan;
   d. singkatan Yth. ditulis di bawah nomor diikuti tanda baca titik dua (:);
   e. kata Dari diikuti tanda baca titik dua (:), ditulis di bawah singkatan Yth., berisikan nama jabatan pejabat definitif, baik dalam hal penandatangan Nota Dinas dilakukan oleh pejabat definitif maupun bukan pejabat definitif, misal Plt., Plh., a.n., atau u.b.;
   f. kata Sifat ditulis di bawah kata Dari diikuti tanda baca titik dua (:), dan apabila tidak ada sifat tidak perlu dicantumkan tulisan sifat;
   g. kata Lampiran ditulis di bawah kata Sifat diikuti tanda baca titik dua (:), apabila tidak ada lampiran tidak perlu dicantumkan tulisan Lampiran;
   h. kata Hal diikuti tanda baca titik dua (:), mencantumkan masalah pokok nota dinas ditulis sesingkat mungkin, diawali huruf kapital pada setiap kata dan tidak diakhiri tanda baca titik (.);
   i. kata Tanggal ditulis paling bawah diikuti tanda baca titik dua (:) dengan huruf awal kapital; dan

j. garis pemisah horisontal bawah dengan panjang sama dengan lebar ruang penulisan nota dinas dengan ukuran tebal ¾ pt.

2. Batang tubuh Nota Dinas, meliputi:
   a. alinea pembuka;
   b. alinea isi; dan
   c. alinea penutup.
3. Kaki Nota Dinas, meliputi:
   a. nama jabatan penandatangan nota dinas tidak perlu dicantumkan apabila nama jabatan penandatangan sama dengan nama pengirim, tetapi apabila menggunakan untuk beliau (u.b.), atas nama (a.n.), Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.), nama jabatan penandatangan perlu dicantumkan dan ditulis dengan huruf awal kapital serta diakhiri dengan tanda baca koma.
   b. tanda tangan pejabat;
   c. nama lengkap penandatangan nota dinas, ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa diberi tanda baca apa pun;
   d. Nota Dinas tidak dibubuhi cap dinas; dan
   e. tembusan (bila diperlukan).

FORMAT NOTA DINAS DENGAN NAMA JABATAN PENANDATANGAN SAMA DENGAN PENGIRIM

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN

GEDUNG DJUANDA I LANTAI 16--17, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR I, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21
TELEPON (021) 3846995, 3849623; FAKSIMILE (021) 3846995; SITUS www.kemenkeu.go.id

Logo, nama, dan alamat instansi

NOTA DINAS
NOMOR ND-.../SJ.2/...

Nomor ditulis simetris dengan tulisan nota dinas

Yth.	:	……………………………………
Dari	:	……………………………………
Sifat	:	……………………………………
Lampiran	:	……………………………………
Hal	:	……………………………………
Tanggal	:	Tanggal, Bulan, Tahun

……………………(alinea pembuka)………………………………
………………………………………………………………………………
………………………………………………………………………………

……………………(alinea isi)………………………………………
………………………………………………………………………………
………………………………………………………………………………

……………………(alinea penutup)………………………………
………………………………………………………………………………
………………………………………………………………………………

Memuat petunjuk, pemberitahuan pernyataan atau permintaan, bersifat rutin.

(tanda tangan)

Nama Lengkap

Nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf awal kapital dan tanpa NIP

Tembusan:
1. …………………
2. …………………
3. dst.

Kp. : SJ.23/SJ.23/2018

FORMAT NOTA DINAS DENGAN NAMA JABATAN PENANDATANGAN

TIDAK SAMA DENGAN PENGIRIM

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN

GEDUNG DJUANDA I LANTAI 16--17, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR I, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21
TELEPON (021) 3846995, 3849623; FAKSIMILE (021) 3846995; SITUS www.kemenkeu.go.id

Logo, nama, dan alamat instansi

NOTA DINAS
NOMOR ND-.../SJ.2/...

Nomor ditulis simetris dengan tulisan nota dinas

Yth.	:	....
Dari	:	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan
Sifat	:	....
Lampiran	:	....
Hal	:	....
Tanggal	:	Tanggal, Bulan, Tahun

........................(alinea pembuka)....................................
....
....

........................(alinea isi)..
....
....

........................(alinea penutup)....................................
....
....

Memuat petunjuk, pemberitahuan pernyataan atau permintaan, bersifat rutin.

Plh. Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan,

(tanda tangan)

Nama Lengkap

Nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf awal kapital dan tanpa NIP

Tembusan:
1. ....
2. ....
3. dst.

Kp. : SJ.23/SJ.23/2018

FORMAT NOTA DINAS DENGAN JUMLAH HALAMAN LEBIH DARI SATU

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN

GEDUNG DJUANDA I LANTAI 16--17, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR I, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21
TELEPON (021) 3846995, 3849623; FAKSIMILE (021) 3846995; SITUS www.kemenkeu.go.id

Logo, nama, dan alamat instansi

NOTA DINAS
NOMOR ND-.../SJ.2/...

Nomor ditulis simetris dengan tulisan nota dinas

Yth. : ....
Dari : ....
Sifat : ....
Lampiran : ....
Hal : ....
Tanggal : Tanggal, Bulan, Tahun

........................(alinea pembuka)....................................
....
....

........................(alinea isi)...
....
....

........................(alinea isi)...
....
....

........................(alinea isi)...
....
....

........................(alinea isi)...
....
....
....

Memuat petunjuk, pemberitahuan pernyataan atau permintaan, bersifat rutin.

Sehubungan...

-2-

Sehubungan...……....…(alinea isi)………………...………………
………………………………………………………………………………
………………………………………………………………………………

……………………(alinea penutup)………………………………..
………………………………………………………………………………
………………………………………………………………………………

Memuat petunjuk, pemberitahuan pernyataan atau permintaan, bersifat rutin.

(tanda tangan)

Nama Lengkap

Nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf awal kapital dan tanpa NIP

Tembusan:
1. …………………
2. …………………
3. dst.

Kp. : SJ.23/SJ.23/2018

FORMAT NOTA DINAS BERSAMA

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN

GEDUNG DJUANDA I LANTAI 16--17, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR I, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21
TELEPON (021) 3846995, 3849623; FAKSIMILE (021) 3846995;SITUS www.kemenkeu.go.id

Nama dan alamat instansi sesuai urutan organisasi

NOTA DINAS
NOMOR ND-.../SJ.2/...
NOMOR ND-.../SJ.1/...
NOMOR ND-.../SJ.3/...

Nomor ditulis simetris dengan tulisan nota dinas, sesuai urutan organisasi

Yth. : ……………………………………
Dari : 1. Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan;
2. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan;
3. Kepala Biro Hukum.
Sifat : …………………………………….
Lampiran : …………………………………….
Hal : ……………………………………
Tanggal : Tanggal, Bulan, Tahun

……………………(alinea pembuka)………………………………
………………………………………………………………………………

……………………(alinea isi)……………………………………
………………………………………………………………………………

……………………(alinea penutup)………………………………
………………………………………………………………………………

Memuat petunjuk, pemberitahuan pernyataan atau permintaan, bersifat rutin.

Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan,	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan,
(tanda tangan)	(tanda tangan)
Nama Lengkap	Nama Lengkap

Kepala Biro Hukum,

(tanda tangan)

Nama Lengkap

Nama jabatan dan Nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf awal kapital dan tanpa NIP, Inisiator/Lead di sebelah kanan diikuti pejabat lain sesuai urutan organisasi da ri kiri ke kanan

Tembusan:
1. …………………
2. Dst.

Kp. : SJ.23/SJ.23/2018

B. Surat Dinas

Susunan Surat Dinas, terdiri atas:

1. Kepala Surat Dinas, meliputi:
    a. kepala Naskah Dinas jabatan Menteri Keuangan atau kepala Naskah Dinas unit organisasi;
    b. tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat di margin kanan, sejajar/sebaris dengan nomor surat;
    c. nomor surat yang ditulis lengkap di margin kiri, diikuti tanda baca titik dua (:) dicantumkan kode surat sesuai dengan ketentuan penomoran dan pemberian kode Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Keuangan;
    d. kata Sifat ditulis dibawah nomor diikuti tanda baca titik dua (:), dalam hal tidak ada sifat tidak perlu dicantumkan tulisan sifat;
    e. kata Lampiran, yang ditulis lengkap diikuti tanda baca titik dua (:), di bawah sifat surat dicantumkan jumlah dan nama barang yang dilampirkan dengan huruf kecuali bila jumlah kata bilangan lebih dari dua kata, apabila tidak ada lampiran tidak perlu dicantumkan tulisan lampiran;
    f. kata Hal, bukan perihal, yang ditulis di bawah lampiran, diikuti tanda baca titik dua (:), yang mencantumkan masalah pokok surat, sesingkat mungkin maksimal sepanjang dua baris, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, dan tidak diakhiri dengan tanda baca titik (.) serta tidak perlu diberi garis bawah; dan
    g. alamat yang dituju, dengan ketentuan berikut:
        1) surat ditujukan kepada pejabat karena fungsi dan tugasnya berkaitan langsung dengan informasi surat, ditulis di margin kiri di bawah kata Hal, yang didahului dengan singkatan Yth. diikuti nama jabatan yang dituju;
        2) sebutan Ibu, Bapak atau Sdr. hanya digunakan apabila diikuti dengan nama orang; dan
        3) penulisan kata jalan pada alamat tidak disingkat, nama jalan dan nama kota ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, nama kota tidak diberi kata depan ”di” dan tidak diberi garis bawah.

2. Batang tubuh Surat Dinas, meliputi:
    a. alinea pembuka yang berisi latar belakang, maksud, dan tujuan surat secara singkat dan jelas;
    b. alinea isi yang memuat pokok/uraian inti permasalahan surat; dan
    c. alinea penutup.
3. Kaki Surat Dinas, meliputi:
    a. nama jabatan penanda tangan surat yang ditulis dengan huruf awal kapital, dan diakhiri tanda baca koma (,), apabila nama unit organisasi sudah tercantum lengkap pada kepala surat, nama jabatan tidak perlu ditulis lengkap;
    b. tanda tangan pejabat;
    c. nama lengkap penanda tangan surat, ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa diberi tanda baca apa pun;
    d. cap dinas digunakan sesuai dengan ketentuan cap instansi dan cap jabatan di lingkungan Kementerian Keuangan;
    e. tembusan (bila diperlukan); dan
    f. Alamat Menteri Keuangan pada surat Menteri Keuangan diletakkan pada bagian bawah halaman terakhir.

FORMAT SURAT DINAS UNTUK MENTERI KEUANGAN

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Lambang Negara berwarna kuning emas dan nama jabatan yang telah dicetak

Nomor : SR-.../MK.01/...
Sifat : Segera dan Rahasia
Lampiran : Satu Berkas
Hal : ....

Tanggal, Bulan, Tahun

tanggal pembuatan surat

Yth. Menteri Luar Negeri RI
Jalan …
Jakarta

Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri

..…………………………(Alinea Pembuka)………………….………
………………………………………………………………………………..
………….………………………(Alinea Isi)…………………………
………………………………………………………………………………..
………..…………………….(Alinea Penutup)……………………
………………………………………………………………………………..

Menteri Keuangan,

(tanda tangan dan cap dinas)

Sri Mulyani Indrawati

Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

Tembusan:
1. ……………………
2. ……………………
3. dst

Kp. : SJ/SJ.23/2018

Gedung Djuanda I Lantai 3, Jalan Dr. Wahidin Nomor 1, Jakarta 10710
Telepon (021) … Faksimile (021)… Situs www.kemenkeu.go.id

FORMAT SURAT DINAS UNTUK PEJABAT ESELON I ATAU PIMPINAN PADA UNIT NON ESELON YANG SETARA DENGAN UNIT ESELON I

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
INSPEKTORAT JENDERAL

GEDUNG DJUANDA II LANTAI 4, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR I, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21
TELEPON (021) 3810162 FAKSIMILE (021) 3847442; SITUS www.itjen.depkeu.go.id

Logo, nama, dan alamat instansi

Nomor : S-…/IJ/… Tanggal, Bulan, Tahun
Sifat : Segera
Lampiran : Satu Berkas
Hal : ……………..

Nomor dan Hal selalu harus ditulis. Sifat dan Lampiran hanya ditulis apabila perlu

Yth. Deputi Bidang Reformasi Birokrasi,
Kementerian PAN dan RB
Gedung A Lantai 2
Jl. Jend. Sudirman Kav. 69
Jakarta Selatan

Alamat tujuan ditulis di margin kiri

…………………(Alinea Pembuka)……………………………..…….
……………………………………………………………………………………

…………………(Alinea Isi)……………………………………………
……………………………………………………………………………………

…………………(Alinea Penutup)…………………………..……………
……………………………………………………………………………………

Sekurang-kurangnya tiga alinea

Inspektur Jenderal,

(tanda tangan dan cap dinas)

Nama Lengkap

Nama jabatan dan nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf awal kapital

Tembusan:
1. ……………………
2. ……………………
3. dst

Kp. : IJ.1/IJ.111/2018

FORMAT SURAT DINAS MENTERI KEUANGAN DENGAN JUMLAH HALAMAN LEBIH DARI SATU

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Lambang Negara berwarna kuning emas dan nama jabatan yang telah dicetak

Nomor : S-.../MK.01/...
Sifat : Segera/Rahasia
Lampiran : Satu Berkas
Hal : ....

Tanggal, Bulan, Tahun

tanggal pembuatan surat

Yth. Menteri Luar Negeri RI
Jalan …
Jakarta

Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri

……………………………(Alinea Pembuka)……………………………....
……………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………

……………………………………(Alinea Isi)……………………………....
……………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………

Terkait...

Lambang Negara berwarna kuning emas dan nama jabatan yang telah dicetak

-2-

Terkait hal-hal tersebut diatas, …………………………………………..
…………………………………………………………………………………..........
…………………………………………………………………………………..........
…………………………………………………………………………………..........
…………………………………………………………………………………..........
………………………………………………………………………………........

…………………………….(Alinea Penutup).……………………………..
…………………………………………………………………………………..........
…………………………………………………………………………………..........

Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

Menteri Keuangan,

(tanda tangan dan cap dinas)

Sri Mulyani Indrawati

Tembusan:
1. ……………………
2. ……………………
3. dst

Kp. : SJ/SJ.23/2018

Gedung Djuanda I Lantai 3, Jalan Dr. Wahidin Nomor 1, Jakarta 10710
Telepon (021) … Faksimile (021)… Situs www.kemenkeu.go.id

FORMAT SURAT DINAS PEJABAT ESELON II ATAU PIMPINAN PADA UNIT NON ESELON YANG SETARA DENGAN UNIT ESELON II DENGAN JUMLAH HALAMAN LEBIH DARI SATU

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIS JENDERAL
BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN

GEDUNG DJUANDA I LANTAI 16--17, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR I, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21
TELEPON (021) 3846995, 3849623; FAKSIMILE(021) 3846995; SITUS www.kemenkeu.go.id

Logo, nama, dan alamat instansi

Nomor : S-…/SJ.2/… Tanggal, Bulan, Tahun
Sifat : Segera
Lampiran : Satu Berkas
Hal : ……………..

Nomor dan Hal selalu harus ditulis. Sifat dan Lampiran hanya ditulis apabila perlu

Yth.
1. Asisten Deputi Pelayanan Perekonomian
2. Asisten Deputi Pengembangan dan Standardisasi Pelayanan
3. Asisten Deputi Perumusan Kebijakan dan Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemerintahan dan Penerapan Berbasis Elektronik

1 s.d. 3 di lingkungan Kementerian PAN dan RB

Alamat tujuan ditulis di margin kiri

…………………(Alinea Pembuka)………………………………..………..
…………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………..
…………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………..

Sekurang-kurangnya tiga alinea

…………………(Alinea Isi)……………………………………………
………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………
………………………………………………………………………………….
…………………………………………………………………………………
………………………………………………………………………………….

Sehubungan …

-2-

Sehubungan dengan hal-hal tersebut di atas ………………………………………………………………………………………… ………………………………………………………………………………………… ………………………………………...……………………..…………… ………………………………………………………………………………………… ………………………………………………………………………………………… …………………………………………………………………………………………

……………………………(Alinea Penutup)..…………………………….. ……………………………………………………………………………........ ……………………………………………………………………………........

Kepala Biro,

(tanda tangan dan cap dinas)

Nama Lengkap

Nama jabatan dan nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf awal kapital

Tembusan:
1. ……………………
2. ……………………
3. dst

Kp. : SJ2/SJ.23/2018

FORMAT SURAT DINAS BERSAMA

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
INSPEKTORAT JENDERAL

GEDUNG DJUANDA II LANTAI 4, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR I, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21
TELEPON (021) 3810162 FAKSIMILE (021) 3847442; SITUS www.itjen.kemenkeu.go.id

Logo Kementerian Keuangan dan nama unit organisasi inisiator/lead

Nomor : S-…/IJ/…
S-…/KN/…
S-…/KF/…
Sifat : Segera
Lampiran : Satu Berkas
Hal : ……………..

Tanggal, Bulan, Tahun

Penomoran dimulai dengan unit organisasi inisiator/lead dilanjutkan unit lain sesuai urutan organisasi

Yth. Sekretaris Kementerian PAN dan RB
Gedung A Lantai 3
Jl. Jend. Sudirman Kav. 69
Jakarta Selatan

Alamat tujuan ditulis di margin kiri

…………………(Alinea Pembuka)…………………………………..…….
………………………………………………………………………………

…………………(Alinea Isi)……………………………………………
………………………………………………………………………………

…………………(Alinea Penutup)…………………………….…………
………………………………………………………………………………

Direktur Jenderal Kekayaan Negara,	Inspektur Jenderal,
(tanda tangan dan cap dinas)	(tanda tangan dan cap dinas)
Nama Lengkap	Nama Lengkap

Kepala Badan Kebijakan Fiskal,

(tanda tangan dan cap dinas)

Nama Lengkap

Nama jabatan dan nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf awal kapital

Tembusan:
1. ……………………
2. ……………………
3. dst

Kp. : IJ.1/IJ.111/2018

C. Surat Undangan

1. Undangan

Susunan Undangan, terdiri atas:

a. Kepala Undangan

1) kepala Naskah Dinas jabatan Menteri Keuangan atau kepala Naskah Dinas unit organisasi;
2) tanggal, bulan, tahun pembuatan Undangan ditulis di sebelah kanan atas dan sebaris/sejajar dengan nomor;
3) nomor Undangan ditulis di sebelah kiri di bawah kepala undangan, diikuti tanda baca titik dua (:), dan merujuk pada ketentuan penomoran dan pemberian kode Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Keuangan;
4) kata Sifat dalam Undangan diikuti tanda baca titik dua (:) ditulis di bawah kata Nomor, apabila tidak diperlukan penjelasan mengenai tingkat kecepatan penyampaian dan tingkat keamanan Naskah Dinas, maka tidak perlu dicantumkan kata Sifat;
5) kata Lampiran diikuti tanda baca titik dua (:) ditulis di bawah kata Sifat, apabila tidak terdapat lampiran maka tidak perlu dicantumkan kata Lampiran dalam undangan;
6) kata Hal dalam Undangan, ditulis di bawah kata Lampiran, diikuti tanda baca titik dua (:), yang mencantumkan masalah pokok surat, sesingkat mungkin maksimal dua baris menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, dan tidak diakhiri tanda baca titik (.) serta tidak perlu diberi garis bawah;
7) singkatan Yth., ditulis di bawah kata Hal, apabila pejabat yang diundang cukup banyak, dapat dibuat lampiran daftar nama undangan.

b. Batang tubuh Undangan, terdiri atas:

1) alinea pembuka;
2) alinea isi yang terdiri dari hari, tanggal, pukul, tempat, acara, dan untuk kegiatan rapat dapat ditambahkan pemimpin rapat; dan
3) alinea penutup.

c. Kaki Surat Undangan

1) nama jabatan penanda tangan undangan ditulis dengan huruf awal kapital, dan diakhiri tanda baca koma (,), apabila nama unit organisasi sudah tercantum lengkap pada kepala surat, nama jabatan tidak perlu ditulis lengkap;
2) tanda tangan pejabat;
3) nama lengkap penanda tangan undangan, ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa diberi tanda baca apapun;
4) cap dinas digunakan sesuai dengan ketentuan cap instansi dan cap jabatan di lingkungan Kementerian Keuangan; dan
5) tembusan (bila diperlukan).

FORMAT SURAT UNDANGAN DENGAN JUMLAH PESERTA BANYAK

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN

GEDUNG DJUANDA I LANTAI 16--17, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR I, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21
TELEPON (021) 3846995, 3849623; FAKSIMILE (021) 3846995; SITUS www.kemenkeu.go.id

Logo, nama, dan alamat instansi

Nomor : UND- /SJ.2/… Tanggal, Bulan, Tahun
Sifat : ……..
Lampiran : ……..
Hal : ....

No, sifat, hal selalu harus ditulis. Lampiran hanya ditulis apabila perlu

Yth. (Pejabat/pegawai terlampir)
......
……………………………..……
……………………………..….

……………………(alinea pembuka dan alinea isi)………..…
……….……………………………………….………………………………....,

hari/tanggal : ....;
pukul : ....;
tempat : ....;
acara : ....

……………………………… (alinea penutup) …………………..………
……….………………………………………………………………………........

Uraian batang tubuh

Kepala Biro,

(tanda tangan dan cap jabatan)

Nama lengkap

Nama jabatan dan nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf awal kapital

Tembusan:
1. ……………………………
2. ……………………………
3. dst.

Kp. : SJ.23/SJ.23/2018

LAMPIRAN
Surat Undangan Kepala Biro Organta
Nomor :
Tanggal :

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

1. ……………………………………………………………………………
2. ……………………………………………………………………………
3. ……………………………………………………………………………
4. ……………………………………………………………………………
5. ……………………………………………………………………………
6. ……………………………………………………………………………
7. ……………………………………………………………………………
8. ……………………………………………………………………………
9. ……………………………………………………………………………
10. ……………………………………………………………………………
11. ....
12. ....
13. ....

Kepala Biro,

(tanda tangan dan cap jabatan)

Nama lengkap

Nama jabatan dan nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf awal kapital

FORMAT SURAT UNDANGAN DENGAN JUMLAH PESERTA SEDIKIT

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN

GEDUNG DJUANDA I LANTAI 16--17, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR I, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21
TELEPON (021) 3846995, 3849623; FAKSIMILE (021) 3846995; SITUS www.kemenkeu.go.id

Logo, nama, dan alamat instansi

Nomor : UND- /SJ.2/… Tanggal, Bulan, Tahun
Sifat : ……..
Lampiran : ……..
Hal : ....

No, sifat, hal selalu harus ditulis. Lampiran hanya ditulis apabila perlu

Yth. 1. Kepala Biro Hukum
2. Kepala Biro Umum
……………………..……
…………………………..…

……………………(alinea pembuka dan alinea isi)………..…
…………………………………………………………………………….....,

hari/tanggal : ....;
pukul : ....;
tempat : ....;
acara : ....

……………………………… (alinea penutup) …………………..………
…………………………………………………………………………….......

Uraian batang tubuh

Kepala Biro,

(tanda tangan dan cap jabatan)

Nama lengkap

Nama jabatan dan nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf awal kapital

Tembusan:
1. ……………………………
2. ……………………………
3. dst.

Kp. : SJ.23/SJ.23/2018

2. Kartu Undangan

Susunan Kartu Undangan, terdiri atas:

a. Kepala undangan
    1) kepala kartu undangan, berisi Lambang Negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau Logo Kementerian Keuangan, nama instansi, dan alamat instansi (untuk non pejabat negara) diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
    2) nomor kartu undangan ditulis di tengah di bawah kepala undangan, diikuti tanda baca titik dua (:), dan merujuk pada ketentuan penomoran dan pemberian kode Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Keuangan; dan
    3) tanggal, bulan, tahun pembuatan kartu undangan ditulis di bawah nomor.
b. Batang tubuh kartu undangan, terdiri atas alinea isi yang terdiri dari hari, tanggal, pukul, tempat, acara, dan untuk kegiatan rapat dapat ditambahkan pemimpin rapat.
c. Kaki kartu undangan, antara lain meliputi:
    1) Keterangan *contact person* yang dapat dihubungi terkait kegiatan dalam kartu undangan;
    2) Pakaian/*dresscode* yang harus digunakan untuk menghadiri kegiatan dimaksud.

FORMAT KARTU UNDANGAN MENTERI KEUANGAN

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Nomor: UND-.../MK.01/2018
(Tanggal, Bulan, Tahun)

Dengan hormat,
Kami mengundang Bapak/Ibu/Saudara untuk menghadiri

Acara *Transformation Day* dan Ramah Tamah
Dalam rangka Peringatan Hari Oeang Republik Indonesia ke-69

Jumat, 30 Oktober 2018, pukul 09.00 WIB
Di Aula Dhanapala
Jl. Kalilio, Jakarta Pusat.

Konfirmasi kehadiran dapat menghubungi:
Sdr. Bintang, telepon (021) 3846995.

Pakaian:
Laki-laki : Bebas rapi
Perempuan : Nasional

Kp. : SJ/SJ.23/2018

FORMAT KARTU UNDANGAN SELAIN MENTERI KEUANGAN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK JAWA TENGAH II
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA KARANGANYAR

JALAN SAMANHUDI KOMPLEK PERKANTORAN, KARANGANYAR 57710, KOTAK POS 10
TELEPON (0271) 827344,825664; FAKSIMILE (0271) 825685; SITUS www.kemenkeu.go.id

Nomor: UND-.../WPJ.00/KP.00/2018
(Tanggal, Bulan, Tahun)

Dengan hormat,
Kami mengundang Bapak/Ibu/Saudara untuk menghadiri

Acara Sosialisasi Ketentuan Umum Perpajakan dan Ramah Tamah

Jumat, 30 Oktober 2018, pukul 09.00 WIB
Di Aula KPP Pratama Karanganyar
Jl. Samanhudi Komplek Perkantoran Karanganyar.

Konfirmasi kehadiran dapat menghubungi:
Sdr. Joko Waluyo, telepon (0271) 825664.

Pakaian:
Laki-laki : Bebas rapi
Perempuan : Bebas rapi

Kp. : KP.1/KP.1/2018

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum
u.b.
Kepala Bagian T.U. Kementerian

ARIF BINTARTO YUWONO
NIP 197109121997031001

LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR /PMK.01/2018
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN

SUSUNAN DAN FORMAT NASKAH DINAS KHUSUS

A. Surat Perjanjian

Susunan perjanjian dalam negeri, terdiri atas:

1. Kepala perjanjian dalam negeri, meliputi:
   a. Lambang Negara (untuk pejabat negara) diletakkan secara simetris, atau logo (untuk non pejabat negara) yang diletakkan berdasarkan kesepakatan;
   b. nama instansi, penempatan urutan sesuai kesepakatan;
   c. judul surat perjanjian; dan
   d. nomor surat perjanjian, penempatan urutan sesuai kesepakatan.
2. Batang tubuh Surat Perjanjian dalam negeri, meliputi:
   a. ketentuan umum;
   b. materi pokok yang diatur, yang dimuat dalam bentuk pasal-pasal;
   c. hak dan kewajiban masing-masing pihak;
   d. ketentuan apabila ada perselisihan;
   e. jangka waktu pelaksanaan perjanjian;
   f. ketentuan peralihan (bila diperlukan); dan
   g. ketentuan penutup.
3. Kaki Surat Perjanjian dalam negeri, memuat:
   a. tempat dan waktu penandatanganan perjanjian;
   b. nama institusi, nama jabatan, tanda tangan, dan nama lengkap para pihak yang mengadakan perjanjian (penempatan penandatangan dari Kementerian Keuangan sesuai kesepakatan); dan
   c. para saksi (jika dipandang perlu).

FORMAT SURAT PERJANJIAN DALAM NEGERI (ANTAR INSTANSI)

Logo

PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
………………………………………
DAN
……………………………………..
TENTANG
…………………………………………………
NOMOR ……………
NOMOR ……………

Logo

Judul perjanjian (nama naskah dinas, para pihak, objek perjanjian)

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Pada hari ini, …………, tanggal …, bulan …, tahun …, bertempat di …………, yang bertanda tangan di bawah ini

1. …………… : ………….., selanjutnya disebut sebagai Pihak I
2. …………… : ..…………, selanjutnya disebut sebagai Pihak II

Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menanda-tangani

bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang……………, yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

……………………………………………………………………………………..
……………………………………………………………………………………......
....
....

Pasal 2
RUANG LINGKUP KERJA SAMA

……………………………………………………………………………………..
……………………………………………………………………………………..

Pasal 3
PELAKSANAAN KEGIATAN

……………………………………………………………………………………..
……………………………………………………………………………………........
....
....
.

Pasal 4
PEMBIAYAAN

……………………………………………………………………………………..
……………………………………………………………………………………........
....
....
....
....

Memuat materi perjanjian, yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal

Pasal …

-2-

Pasal 5

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

…………………………………………………………………………………….
……………………………………………………………………………………..

Pasal 6

LAIN-LAIN

(1) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau *force majeure*, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.

(2) Yang termasuk *force majeure* adalah
   a. bencana alam;
   b. tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter;
   c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.

(3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua.

Pasal 7

PENUTUP

…………………………………………………………………………………….
……………………………………………………………………………………..

(Kota, tanggal perjanjian)

Nama Institusi	Nama Institusi
Nama Jabatan,	Nama Jabatan,
(tanda tangan)	(tanda tangan)
Nama Lengkap	Nama Lengkap

Kp. : XX.X/XX.XXX/2018

B. Surat Kuasa

Susunan Surat Kuasa, terdiri atas:

1. Kepala Surat Kuasa, meliputi:
   a. kepala Naskah Dinas jabatan Menteri Keuangan atau kepala Naskah Dinas unit organisasi;
   b. judul Surat Kuasa ditulis di bawah logo dan nama instansi ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
   c. nomor Surat Kuasa yang ditulis secara simetris, dimana penomoran Surat Kuasa merujuk pada ketentuan penomoran dan pemberian kode Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Keuangan.
2. Batang tubuh Surat Kuasa, meliputi:
   a. nama lengkap dan jabatan yang memberi kuasa;
   b. nama lengkap dan jabatan yang menerima kuasa;
   c. materi pokok yang dikuasakan untuk dilaksanakan; dan
   d. kalimat penutup.
3. Kaki Surat Kuasa, meliputi:
   a. tempat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan; dan
   b. nama jabatan, tanda tangan, dan nama lengkap pemberi dan penerima kuasa.

CONTOH FORMAT SURAT KUASA MENTERI KEUANGAN

SURAT KUASA
NOMOR SKU-.../MK.01/...

Yang bertanda tangan di bawah ini, …….(nama pejabat pemberi kuasa)…., Menteri Keuangan Republik Indonesia, memberi kuasa penuh kepada

Nama Pejabat penerima kuasa
Jabatan

untuk menandatangani atas nama pemerintah Republik Indonesia, Nota Kesepahaman antara ……….. Republik Indonesia dan Pemerintah…… (asing/Negara sahabat) …… mengenai kerja sama ……..(bidang)……………

Sebagai bukti, surat kuasa ini saya tandatangani dan saya bubuhi meterai di Jakarta tanggal….bulan…tahun ...….

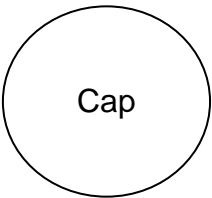
Pemberi Kuasa

Jabatan

(tanda tangan)

Cap

Nama Lengkap

Kp. : SJ/SJ.23/2018

CONTOH FORMAT SURAT KUASA MENTERI KEUANGAN
DALAM BAHASA INGGRIS

MINISTER OF FINANCE OF
THE REPUBLIC OF INDONESIA

FULL POWERS

The undersigned,…….(nama pejabat)……, Minister of Finance of the Republic of Indonesia, fully authorizes

Name of Official
Jabatan (Menteri/Gubernur/Walikota/dsb.)

to sign on behalf of the Government of the Republic of Indonesia, the Memorandum of Understanding between …………Republic of Indonesia and the Government ……..……………….(asing/Negara sahabat)……………..……concerning……..(bidang)……………cooperation.

IN WITNESS WHEREOF, I have signed this Full Powers in Jakarta on this……day of….in the year two thousand……

Signature

(tanpa cap jabatan)

Name of Minister of Finance of the Republic of Indonesia

Kp. : SJ/SJ.23/2018

CONTOH FORMAT SURAT KUASA SELAIN MENTERI KEUANGAN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN

JALAN PURNAWARMAN NOMOR 99, KEBAYORAN BARU, JAKARTA SELATAN
TELEPON (021) 7394666, 7223009; FAKSIMILE (021) 724912; SITUS www.bppk.kemenkeu.go.id

Logo, nama, dan alamat instansi.

SURAT KUASA
NOMOR SKU-…/PP/….

Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama : ………………………………………
pangkat/Golongan : ………………………………………
jabatan : ………………………………………

Memuat identitas yang memberikan kuasa

memberi kuasa kepada:

nama : ………………………………………
pangkat/Golongan : ………………………………………
jabatan : ………………………………………

Memuat identitas yang diberi kuasa

untuk
……………………………………………………………………………..............
…………………………………………………………………………………

Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan sesuatu tindakan tertentu

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,………………………

Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penanda-tanganan

Penerima Kuasa,
Kepala Pusat …

(tanda tangan)

Nama Lengkap

Pemberi Kuasa,
Kepala Badan

(tanda tangan)

Nama Lengkap

Nama jabatan dan nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf awal kapital

Kp. : PP.1/PP.11/2018

C. Berita Acara

Susunan Berita Acara, terdiri atas:

1. Kepala Berita Acara, meliputi:
   a. kepala Naskah Dinas jabatan Menteri Keuangan atau kepala Naskah Dinas unit organisasi;
   b. judul berita acara ditulis di bawah logo dan nama instansi yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
   c. nomor Berita Acara ditulis simetris di bawah judul berita acara dan merujuk pada ketentuan penomoran dan pemberian kode Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Keuangan.
2. Batang tubuh Berita Acara, meliputi:
   a. tulisan hari, tanggal, bulan, tahun, jam, tempat pelaksanaan, nama lengkap dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
   b. uraian materi pelaksanaan kegiatan (substansi berita acara); dan
   c. kalimat penutup
3. Kaki berita acara, memuat tempat pelaksanaan penandatanganan, nama jabatan, tanda tangan, dan nama lengkap para pihak serta para saksi.

FORMAT BERITA ACARA

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN

GEDUNG DJUANDA I LANTAI 16--17, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR I, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21
TELEPON (021) 3846995, 3849623; FAKSIMILE (021) 3846995; SITUS www.kemenkeu.go.id

(Logo, nama, dan alamat instansi)

BERITA ACARA
NOMOR BA-…/SJ.2/………

(Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim)

Pada hari ini ………,tanggal……, bulan ……, tahun ……, kami masing-masing:

1. …………(nama pejabat), ..……(nama jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama

dan

2. …………(pihak lain)……………………….., selanjutnya disebut Pihak Kedua,

(Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan)

telah melaksanakan

1. …………………………………………..…………………………………………… ………………………………………………………………………………
2. dst.

(Memuat kegiatan yang dilaksanakan)

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan ……………

Dibuat di …….

(Kota sesuai alamat instansi)

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
(tanda tangan)	(tanda tangan)
Nama Lengkap	Nama Lengkap

(Tanda tangan para pihak. Nama jabatan dan nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf awal kapital)

Mengetahui
Nama Jabatan,

(tanda tangan)

Nama Lengkap

(Tanda tangan saksi/pejabat yang mengesah-kan. Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital)

Kp. : SJ.23/SJ.23/2018

FORMAT BERITA ACARA DENGAN JUMLAH HALAMAN LEBIH DARI SATU

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN

GEDUNG DJUANDA I LANTAI 16--17, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR I, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21
TELEPON (021) 3846995, 3849623; FAKSIMILE (021) 3846995; SITUS www.kemenkeu.go.id

Logo, nama, dan alamat instansi

BERITA ACARA
NOMOR BA-…/SJ.2/………

Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim

Pada hari ini ………,tanggal……, bulan ……, tahun ……, kami masing-masing:

1. …………(nama pejabat), ..……(nama jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama

dan

2. …………(pihak lain)……………………….., selanjutnya disebut Pihak Kedua,

Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan

telah melaksanakan

1. ……………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………
2. ……………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………
3. ……………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………

Memuat kegiatan yang dilaksanakan

4. Penyerahan...

-2-

4. Penyerahan………………………………………………………………………
………………………………………………………………………………………
………………………………………………………………………………………
………………………………………………………………………………………

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan ……………

Dibuat di …….

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
(tanda tangan)	(tanda tangan)
Nama Lengkap	Nama Lengkap

Mengetahui
Nama Jabatan,

(tanda tangan)

Nama Lengkap

Kp. : SJ.23/SJ.23/2018

Tanda tangan para pihak. Nama jabatan dan nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf awal kapital

Tanda tangan saksi/pejabat yang mengesah-kan. Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital

D. Surat Keterangan

Susunan Surat Keterangan, terdiri atas:

1. Kepala Surat Keterangan, meliputi:
   a. kepala Naskah Dinas jabatan Menteri Keuangan atau kepala Naskah Dinas unit organisasi;
   b. tulisan Surat Keterangan dicantumkan di bawah Logo Kementerian Keuangan, nama instansi, dan alamat instansi ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
   c. nomor Surat Keterangan ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tulisan surat keterangan dan merujuk pada ketentuan penomoran dan pemberian kode Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Keuangan.
2. Batang tubuh Surat Keterangan, meliputi:
   a. nama pejabat dan nama jabatan yang memberikan keterangan;
   b. nama pejabat dan nama jabatan atau nama pegawai yang diterangkan, serta identitas lain yang diperlukan; dan
   c. maksud dan tujuan diterbitkan Surat Keterangan.
3. Kaki Surat Keterangan, meliputi:
   a. tempat, tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan;
   b. nama jabatan pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
   c. tanda tangan pejabat yang memberi keterangan;
   d. nama lengkap pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf awal kapital; dan
   e. cap dinas.

FORMAT SURAT KETERANGAN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
INSPEKTORAT JENDERAL
SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL

GEDUNG DJUANDA II LANTAI 3, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR I, JAKARTA 10710
TELEPON (021) 3810162; FAKSIMILE (021) 3847442; SITUS www.itjen.kemenkeu.go.id

> Logo, nama, dan alamat instansi

SURAT KETERANGAN
NOMOR KET-…/IJ.1/….

> Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama : ....;
jabatan : ....;

> Memuat nama pejabat dan jabatan yang memberikan keterangan

dengan ini menerangkan bahwa,

nama : ....;
pangkat/golongan : ....;
jabatan : ....;
umur : ....;
alamat : ....;
dst.

> Memuat nama dan identitas pejabat/pegawai yang diterangkan serta identitas lain yang diperlukan.

………………………………………………………………………………
………………………………………………………………………………
………………………………………………………………………………

Surat Keterangan ini diberikan untuk keperluan ………………… dengan harapan agar pihak berwenang dapat memberikan bantuan, apabila diperlukan dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

> Memuat informasi mengenai maksud dan tujuan surat keterangan diterbitkan.

Jakarta,…………………………………
Sekretaris Inspektorat Jenderal,

> Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penanda-tanganan

(tanda tangan dan cap dinas)

Nama Lengkap

> Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital

Kp. : IJ.11/IJ.111/2018

E. Surat Pengantar

Susunan Surat Pengantar, terdiri atas:

1. Kepala Surat Pengantar, meliputi:
   a. kepala Naskah Dinas jabatan Menteri Keuangan atau kepala Naskah Dinas unit organisasi;
   b. pihak yang dituju, ditulis di margin kiri diawali dengan kata Yth. diikuti nama jabatan yang dituju, dan diletakkan di bawah logo dan nama instansi;
   c. tanggal, bulan, dan tahun ditulis di margin kanan sebaris dengan Yth.;
   d. tulisan Surat Pengantar diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital; dan
   e. nomor Surat Pengantar ditulis simetris dibawah tulisan surat pengantar dan merujuk pada ketentuan penomoran dan pemberian kode Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Keuangan.
2. Batang tubuh Surat Pengantar, meliputi:
   a. nomor urut;
   b. jenis naskah/barang yang dikirim;
   c. banyaknya naskah/barang; dan
   d. keterangan.
3. Kaki Surat Pengantar, meliputi:
   a. Pengirim yang berada di sebelah kanan, memuat nama jabatan pembuat surat pengantar, tanda tangan, nama pejabat, dan cap dinas.
   b. Penerima yang berada di sebelah kiri, memuat tanggal penerimaan, nama jabatan penerima, tanda tangan, nama pejabat, cap dinas, dan nomor telepon/faksimile.

FORMAT SURAT PENGANTAR

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN

GEDUNG DJUANDA I LANTAI 16--17, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR I, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21
TELEPON (021) 3846995, 3849623; FAKSIMILE (021) 3846995; SITUS www.kemenkeu.go.id

Logo, nama, dan alamat instansi.

Yth. Tanggal, Bulan, Tahun

Tanggal pembuatan surat

………………………………
…………………………………
……………………………

Alamat tujuan ditulis

SURAT PENGANTAR
NOMOR SP-…/SJ.23/………

No.	Naskah Dinas/Barang	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal ……………

Penerima, Pengirim

(Nama Jabatan), (Nama Jabatan)

(tanda tangan dan cap dinas) (tanda tangan dan cap dinas)

Nama Lengkap Nama Lengkap

Nama jabatan dan nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf awal kapital

Nomor Telepon:
Nomor Faksimile:

Catatan:
Setelah barang atau naskah diterima, lembar kedua harap dikirimkan/diserahkan kembali kepada pengirim.

Kp. : SJ.23/SJ.23/2018

F. Pengumuman

Susunan Pengumuman, terdiri atas:

1. Kepala Pengumuman, meliputi:
   a. kepala Naskah Dinas jabatan Menteri Keuangan atau kepala Naskah Dinas unit organisasi;
   b. tulisan Pengumuman dicantumkan di bawah logo dan nama instansi, ditulis dengan huruf kapital,
   c. nomor Pengumuman ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tulisan pengumuman merujuk pada ketentuan penomoran dan pemberian kode Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Keuangan;
   d. kata tentang dicantumkan di bawah nomor Pengumuman, ditulis dengan huruf kapital; dan
   e. judul Pengumuman ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.
2. Batang tubuh Pengumuman, memuat alasan tentang perlunya dibuat pengumuman, peraturan yang menjadi dasar pembuatan pengumuman, dan informasi penting tentang hal tertentu.
3. Kaki Pengumuman, meliputi:
   a. tempat dan tanggal penetapan;
   b. nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf awal kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
   c. tanda tangan pejabat yang menetapkan;
   d. nama lengkap pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital;
   e. cap dinas, digunakan sesuai dengan ketentuan cap instansi dan cap jabatan di lingkungan Kementerian Keuangan; dan
   f. tembusan (apabila diperlukan).

FORMAT PENGUMUMAN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

JALAN JENDERAL AHMAD YANI, JAKARTA 13230, KOTAK POS 108
TELEPON (021) 4890308; FAKSIMILE (021) 4897512; SITUS www.beacukai.kemenkeu.go.id

PENGUMUMAN
NOMOR PENG-…/BC/….

TENTANG

………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………..

Pengumuman ini hendaknya disebarluaskan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal …………………………

Direktur Jenderal,

(tanda tangan dan cap dinas)

Nama Lengkap

Tembusan:
1. ……………………………
2. ……………………………
3. dst.

Kp. : BC.1/BC.11/2018

Logo, nama, dan alamat instansi.

Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim

Judul Pengumuman ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan/ peraturan yang menjadi dasar, dan pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan.

Nama jabatan dan pejabat ditulis dengan huruf awal kapital

Kepada pejabat terkait.

G. Laporan

Susunan Laporan, terdiri atas:

1. Kepala Laporan, meliputi:
    a. kepala Naskah Dinas jabatan Menteri Keuangan atau kepala Naskah Dinas unit organisasi;
    b. tulisan Laporan ditulis dengan huruf kapital di bawah logo dan nama instansi, diikuti dengan nomor laporan yang ditulis secara simetris di bawahnya;
    c. tulisan tentang dicantumkan di bawah kata Laporan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
    d. judul Laporan ditulis dengan huruf kapital simetris di bawah kata tentang;
    e. nomor Laporan ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah judul Laporan merujuk pada ketentuan penomoran dan pemberian kode Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Keuangan.
2. Batang tubuh Laporan, meliputi:
    a. Pendahuluan memuat latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan sistematika laporan;
    b. Materi Laporan terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;
    c. Simpulan dan saran, perlu disampaikan sebagai bahan pertimbangan;
    d. Penutup, akhir laporan yang memuat harapan/permintaan arahan/ucapan terima kasih.
3. Kaki Laporan, memuat:
    a. tempat dan tanggal pembuatan laporan;
    b. nama jabatan pejabat yang membuat Laporan, ditulis dengan huruf awal kapital, dan diakhiri tanda baca koma (,);
    c. tanda tangan pejabat yang membuat Laporan;
    d. nama lengkap pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf awal kapital; dan
    e. cap dinas, digunakan sesuai dengan ketentuan cap instansi dan cap jabatan di lingkungan Kementerian Keuangan.

FORMAT LAPORAN DENGAN JUMLAH HALAMAN SATU

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN

GEDUNG DJUANDA I LANTAI 16--17, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR I, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21
TELEPON (021) 3846995, 3849623; FAKSIMILE (021) 3846995; SITUS www.kemenkeu.go.id

Logo, nama, dan alamat instansi

LAPORAN
TENTANG
……………………………………………………………………
NOMOR LAP-.../SJ.2/2018

Judul laporan ditulis dengan huruf kapital

A. Pendahuluan
1. Latar Belakang
2. Maksud dan Tujuan
3. Ruang Lingkup
4. Dasar

Memuat umum, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dan sistematika laporan

B. Kegiatan Yang Dilaksanakan
………………………………………………………………………………
………………………………………………………………………………

C. Hasil Yang Dicapai
………………………………………………………………………………
………………………………………………………………………………

D. Simpulan dan Saran
………………………………………………………………………………
………………………………………………………………………………

E. Penutup

………………………………………………………………………………
………………………………………………………………………………

Memuat materi laporan : kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempenga-ruhi, hasil pelaksana-an kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan

Dibuat di Jakarta
pada tanggal ………………………

Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penanda-tanganan

Kepala Biro,

(tanda tangan dan cap jabatan)

Nama Lengkap

Nama jabatan dan nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf awal kapital

Kp. : SJ.24/SJ.24/2018

FORMAT LAPORAN DENGAN JUMLAH HALAMAN LEBIH DARI SATU

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN

GEDUNG DJUANDA I LANTAI 16--17, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR I, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21
TELEPON (021) 3846995, 3849623; FAKSIMILE (021) 3846995; SITUS www.kemenkeu.go.id

Logo, nama, dan alamat instansi

LAPORAN
TENTANG
....

Judul laporan ditulis dengan huruf kapital

NOMOR LAP-.../SJ.2/2014

A. Pendahuluan
   1. Latar Belakang
      ....
      ....
      ....
      ....
      ....
      ....
      ....
      ....
   2. Maksud dan Tujuan
      ....
      ....
      ....
      ....
      ....
      ....
   3. Ruang Lingkup
      ....
      ....
      ....
      ....
      ....
      ....
      ....
   4. Dasar
      ....
      ....
      ....
      ....
      ....
      ....

Memuat umum, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dan sistematika laporan

B. Kegiatan...

-2-

B. Kegiatan Yang Dilaksanakan
....
....

C. Hasil Yang Dicapai
....
....

D. Simpulan dan Saran
....
....

E. Penutup
....
....

Dibuat di Jakarta
pada tanggal ....

Kepala Biro,

(tanda tangan dan cap jabatan)

Nama Lengkap

Kp. : SJ.24/SJ.24/2018

Memuat materi laporan : kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempenga-ruhi, hasil pelaksana-an kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan

Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penanda-tanganan

Nama jabatan dan nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf awal kapital

H. Telaahan Staf

Susunan Telaahan Staf, terdiri atas:

1. Kepala Telaahan Staf, meliputi:
   a. judul telaahan staf ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
   b. tulisan tentang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dibawa tulisan telaahan pegawai;
   c. uraian singkat tentang permasalahan.
2. Batang tubuh Telaahan Staf, meliputi:
   a. Persoalan, memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
   b. Pra anggapan, memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi, dan kemungkinan merupakan kejadian di masa yang akan datang;
   c. Fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan;
   d. Analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugian, pemecahan dan cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
   e. Simpulan, memuat intisari hasil diskusi, merupakan pilihan cara bertindak atau pemecahan permasalahan;
   f. Tindakan yang disarankan, memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.
3. Kaki Telaahan Staf, meliputi:
   a. tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan telaahan staf;
   b. jabatan pembuat telaahan staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
   c. tanda tangan pembuat Telaahan Staf;
   d. nama lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
   e. daftar lampiran, dapat berupa : data/surat, hasil koordinasi, bukti koordinasi formal dengan pejabat/staf lain yang terkait berupa komentar, pendapat, koreksi atau pembetulan terhadap batang tubuh telaahan, sehingga tersedia semua keterangan bagi pimpinan sebelum mengambil putusan.

FORMAT TELAAHAN STAF

TELAAHAN STAF
TENTANG
…………………………………………………………..

A. Persoalan

Memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.

B. Pra anggapan

Memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai situasi yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan kejadian di masa mendatang.

C. Fakta Yang Mempengaruhi

Memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.

D. Analisis

Analisis pengaruh pra anggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugian, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan.

E. Simpulan

Memuat intisari hasil diskusi dan pilihan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.

F. Saran Tindakan

Memuat secara ringkas dan jelas saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi

Tempat, Tanggal/Bulan/Tahun

Nama Jabatan,

(tanda tangan)

Nama Lengkap

Daftar lampiran:
1. …………………………………
2. …………………………………

I. Notula

Susunan Notula, terdiri atas:

1. Kepala Notula, meliputi:
   a. kepala Naskah Dinas unit organisasi;
   b. tulisan notula dicantumkan di bawah nama instansi, ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
2. Batang tubuh Notula, meliputi berikut.
   a. Dasar, berisi surat undangan yang mendasari pelaksanaan rapat.
   b. Waktu dan Tempat, berisi waktu dan tempat pelaksanaan rapat.
   c. Agenda, berisi pokok pembahasan rapat secara singkat.
   d. Peserta, berisi daftar peserta atau dapat pula berupa daftar hadir pada lembar tersendiri sebagai lampiran yang merupakan satu kesatuan dengan Notula.
   e. Pelaksanaan Rapat, berisi uraian mengenai pembukaan, pembahasan dan kesimpulan.
3. Kaki Notula, meliputi berikut.
   a. Tempat dan tanggal pembuatan notula;
   b. Kata “Notulis” diikuti tanda baca koma;
   c. Nama lengkap notulis;
   d. Nama jabatan pejabat yang mengetahui pembuatan notula (atasan notulis yang mengikuti rapat) ditulis secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma;
   e. Nama lengkap pejabat yang mengetahui pembuatan notula (atasan notulis yang mengikuti rapat), ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa diberi tanda baca apa pun.

FORMAT NOTULA

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN

GEDUNG DJUANDA I LANTAI 16--17, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR I, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21
TELEPON (021) 3846995, 3849623; FAKSIMILE (021) 3846995; SITUS www.kemenkeu.go.id

Logo, nama, dan alamat instansi

NOTULA
......

Judul notula (nama rapat)

A. Dasar
Surat Undangan (pejabat penandatangan) Nomor ... tanggal ....

B. Waktu dan Tempat
Rapat dilaksanakan pada hari ..., tanggal ... pukul ... s.d. ... bertempat di ....

C. Agenda
(diisi dengan pokok pembahasan rapat secara singkat)

D. Peserta

NO.	NAMA	JABATAN	UNIT ORGANISASI
1.			
2.			
3.			

"Unit Organisasi" diisi dengan unit yang diwakili sesuai tujuan surat

E. Pelaksanaan Rapat

I. Pembukaan
....

II. Pembahasan
....

III. Simpulan
....

Dibuat di ...
pada tanggal ...

Mengetahui,

Kepala Subbagian Ketatalaksanaan IIA, Notulis,

Nama Lengkap Nama Lengkap

"Mengetahui" ditandatangani oleh pejabat atasan notulis

Kp.: SJ2/SJ.23/2018

J. Lembar Ralat

Susunan Lembar Ralat, terdiri atas:

1. Kepala Lembar Ralat, meliputi:
    a. kepala Naskah Dinas unit organisasi; dan
    b. tulisan Lembar Ralat dicantumkan di bawah nama instansi, ditulis dengan huruf kapital secara simetris diikuti dengan Judul Naskah Dinas, nomor, dan tanggal yang diralat.
2. Batang tubuh Lembar Ralat, meliputi:
    a. nomor, berisi nomor urut;
    b. halaman/Nomor yang menunjukkan letak kata/kalimat yang diralat pada suatu Naskah Dinas;
    c. tertulis, berisi kata/kalimat yang diralat pada suatu Naskah Dinas; dan
    d. tulisan menjadi, berisi penyesuaian/penyempurnaan kata/kalimat yang diralat pada suatu Naskah Dinas.
3. Kaki Lembar Ralat, meliputi:
    a. tempat dan tanggal pembuatan Lembar Ralat; dan
    b. nama lengkap pejabat yang menandatangani Lembar Ralat, ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa diberi tanda baca apa pun.

FORMAT LEMBAR RALAT

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN

GEDUNG DJUANDA I LANTAI 16--17, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR I, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21
TELEPON (021) 3846995, 3849623; FAKSIMILE (021) 3846995; SITUS www.kemenkeu.go.id

Logo, nama, dan alamat instansi

LEMBAR RALAT
NOMOR RAL- /SJ.2/2018

Judul naskah dinas dan nomor

Sehubungan dengan kekeliruan yang terdapat pada (naskah dinas), (nomor), (tanggal) maka dilakukan ralat sebagai berikut.

Uraian yang menjelaskan naskah dinas yang telah terbit dan perlu diralat.

NO.	HALAMAN/NOMOR	TERTULIS	MENJADI
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Bagian dari naskah dinas yang diralat.

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...

Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penanda-tanganan.

Kepala Biro,

Nama Lengkap

Nama jabatan dan nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf awal kapital.

Kp.: SJ2/SJ.23/2018

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum
u.b.
Kepala Bagian T.U. Kementerian

BIRO UMUM

ARIF BINTARTO YUWONO
NIP 197109121997031001

LAMPIRAN V
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR /PMK.01/2018
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN

PEMROSESAN DAN PENGELOLAAN NASKAH DINAS

A. Media/Sarana Naskah Dinas Konvensional
   1. Kertas
      a. Penggunaan Kertas
         1) Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas berupa HVS maksimal 80 gram, antara lain untuk kegiatan korespondensi, penggandaan, dan dokumen pelaporan.
         2) Penggunaan kertas HVS di atas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis Naskah Dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama.
         3) Penyediaan kertas berlambang negara dan/atau logo instansi, dicetak di atas kertas 80 gram.
         4) Penyusunan Naskah Dinas menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 X 210 mm (8 1/4 X 11 3/4 inci), kecuali Peraturan, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan, Standar Operasional Prosedur, Keputusan, kartu undangan, dan perjanjian internasional.
         5) Naskah Dinas perjanjian internasional menggunakan kertas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
         6) Kartu undangan menggunakan kertas A5 (210 X 148 mm).
         7) Verbal menggunakan kertas Folio ganda (420 X 330 mm).
      b. Warna dan Kualitas
         1) Kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik (*white bond*) digunakan untuk Naskah Dinas yang asli, sedangkan yang berkualitas biasa dapat digunakan untuk salinan Naskah Dinas.

2) Apabila digunakan mesin ketik biasa, salinan Naskah Dinas diketik dengan kertas karbon pada kertas *doorslag/manifold/tissue*.

3) Naskah Dinas dengan jangka waktu simpan 10 tahun atau lebih atau bernilai guna permanen harus menggunakan kertas, serendah-rendahnya, dengan nilai keasaman (PH) 7.

2. Sampul

a. Sampul merupakan sarana kelengkapan penyampaian Naskah Dinas, terutama untuk surat keluar.

b. Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan untuk korespondensi di lingkungan Kementerian Keuangan diatur sesuai dengan kebutuhan dengan mempertimbangkan efisiensi.

c. Cara melipat dan memasukkan Naskah Dinas ke dalam sampul

1) Naskah Dinas yang sudah diketik rapi akan kehilangan penampilannya yang menarik jika cara melipat dan memasukkan ke dalam sampul kurang cermat dan tidak hati-hati.

2) Sebelum kertas Naskah Dinas dilipat, terlebih dahulu perlu dipertimbangkan ukuran sampul yang akan digunakan.

3) Sudut-sudut surat yang sudah dilipat harus bertemu dan lipatannya harus lurus dan tidak kusut.

4) Cara melipat surat yang akan dimasukkan ke dalam sampul sebagai berikut:

a) sepertiga bagian bawah lembaran surat dilipat ke depan dan sepertiga bagian atas dilipat ke belakang; dan

b) selanjutnya, surat dimasukkan ke dalam sampul dengan bagian kepala Naskah Dinas menghadap ke depan sampul.

Ilustrasi Cara Melipat Surat yang akan Dimasukkan ke dalam Sampul

Lembar Kertas Surat

Pertama, sepertiga bagian bawah lembaran kertas surat dilipat ke depan, ke atas.

Kedua, sepertiga bagian atas lembaran kertas surat dilipat ke belakang, ke bawah.

Ketiga, surat dimasukkan ke dalam sampul dengan bagian kepala surat menghadap ke depan.

B. Penanganan Naskah Dinas Masuk

1. Penerimaan

   a. Naskah Dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan dan diperlakukan berdasarkan tingkat keamanannya (SR, R, T, B) dan tingkat kecepatan penyampaiannya (Sangat Segera, Segera, Biasa).

   b. Untuk Naskah Dinas masuk dengan tingkat keamanan SR dan R hanya boleh dibuka oleh pejabat tujuan Naskah Dinas.

2. Pencatatan

   a. Sarana kendali

      Penanganan Naskah Dinas masuk dapat dilakukan melalui sarana kendali:

      1) buku agenda, yang disusun dalam kolom catatan yang memuat sekurang-kurangnya: tanggal, nomor agenda, nomor dan tanggal surat masuk, lampiran, alamat pengirim, hal/isi surat, isi disposisi, dan keterangan;
      2) lembar disposisi;
      3) Sistem TND Elektronik; dan
      4) sarana lain yang diatur sesuai dengan kebutuhan masing-masing unit organisasi.

   b. Pada saat Naskah Dinas masuk, petugas penerima mencatat dan menandatangani pada sarana kendali, yang dilaksanakan dengan prioritas sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaiannya.

   c. Pencatatan surat dinas yang mempunyai tingkat penanganan khusus/keamanan SR, R, dan T dilakukan oleh pejabat/pegawai tertentu yang mendapatkan kewenangan dari pimpinan instansi yang bersangkutan.

   d. Pencatatan Naskah Dinas yang mempunyai tingkat keamanan B dilakukan oleh pegawai yang ditunjuk oleh pejabat tata usaha.

   e. Pencatatan Naskah Dinas masuk pada sarana kendali dimulai dari nomor 1 (satu) pada bulan Januari dan berakhir pada nomor terakhir dalam satu tahun, yaitu nomor terakhir pada tanggal 31 Desember.

   f. Pencatatan Naskah Dinas masuk selalu dilakukan pada setiap terjadi pemindahan dan penyimpanan.

3. Penilaian
    a. Kegiatan penilaian Naskah Dinas masuk mulai dilaksanakan bersamaan pada tahap pencatatan, yaitu pada waktu menilai sementara apakah Naskah Dinas masuk tersebut termasuk yang harus diberkaskan.
    b. Penilaian sementara tersebut pada huruf a dilakukan untuk memudahkan penanganan Naskah Dinas oleh pejabat arsip.
    c. Pada tahap penilaian Naskah Dinas, dinilai apakah Naskah Dinas akan disampaikan kepada pimpinan atau dapat disampaikan langsung kepada pejabat yang menangani.
    d. Selain penilaian penyampaian Naskah Dinas, dilakukan pula penilaian penanganan Naskah Dinas, apakah Naskah Dinas masuk akan diproses biasa atau melalui proses pemberkasan naskah.
    e. Naskah Dinas masuk yang beralamat pribadi (nama orang) dinilai termasuk Naskah Dinas yang harus disampaikan langsung kepada yang bersangkutan dalam keadaan sampul tertutup.
    f. Penilaian dilakukan dengan berpedoman kepada tingkat keamanan dan tingkat kecepatan penyampaian surat.
4. Pengolahan
    a. Pada tahap pengolahan, pejabat yang menangani memutuskan tindakan yang akan diambil sehubungan dengan Naskah Dinas masuk tersebut.
    b. Dari hasil pengolahan, dapat diputuskan tindak lanjutnya, yaitu langsung disimpan atau dibuat Naskah Dinas sebagai jawaban, misalnya berupa surat dinas, keputusan, atau instruksi.
    c. Pengolahan Naskah Dinas masuk dapat menggunakan proses pemberkasan naskah atau proses administrasi biasa sesuai dengan kebutuhan.
5. Penyimpanan
    a. Selama masa pengolahan, Naskah Dinas masuk sudah mulai mengalami proses penyimpanan.
    b. Naskah Dinas harus disimpan sedemikian rupa sehingga mudah ditemukan kembali jika diperlukan.

c. Naskah Dinas masuk yang melalui proses pemberkasan disimpan dalam berkas Naskah Dinas menurut bidang permasalahan.
d. Naskah Dinas masuk yang diproses tidak melalui proses pemberkasan, maka Naskah Dinas disimpan dalam himpunan sesuai dengan kebutuhan.
e. Selama Naskah Dinas masih aktif, tetap disimpan di unit pengolah.
f. Jika setelah dinilai menjadi arsip inaktif, penyimpanan harus sudah dialihkan ke unit kearsipan sesuai dengan ketentuan mengenai kearsipan yang berlaku.

C. Penanganan Naskah Dinas Keluar

1. Pengolahan

   a. Kegiatan pengolahan dimulai dari penyiapan hingga ke penandatanganan Naskah Dinas.

   b. Penyiapan Naskah Dinas dilaksanakan, antara lain karena:

      1) adanya kebijakan pimpinan;

      2) sebagai reaksi atas suatu aksi; dan

      3) adanya konsep baru atas inisiatif pejabat yang menangani.

   c. Penyiapan/penyusunan konsep Naskah Dinas keluar sebagai berikut:

      1) Penyiapan/penyusunan konsep dilakukan oleh pejabat/pegawai di lingkungan Kementerian Keuangan yang membidangi.

      2) Konsep yang disiapkan harus berdasarkan pada kebijakan dan arahan pimpinan, dibuat dalam dua rangkap.

      3) Setiap konsep yang akan diajukan kepada pimpinan terlebih dahulu harus diteliti oleh pejabat unit tata usaha atau pejabat yang diserahi wewenang.

      4) Kedua rangkap konsep Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dibubuhi paraf terlebih dahulu oleh para pejabat sampai dengan dua tingkat di bawahnya yang bertugas menyiapkan konsep Naskah Dinas tersebut, dengan ketentuan sebagai berikut.

         a) Untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatangan Naskah Dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama pejabat penandatangan.

         b) Untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatangan Naskah Dinas berada di sebelah kanan/setelah nama pejabat penandatangan.

      5) Selain paraf pada konsep Naskah Dinas, paraf juga dibubuhkan pada verbal naskah dinas sebagai bukti bahwa verbal atau Naskah Dinas telah diteliti dan dikoordinasikan oleh setiap pejabat yang terlibat, dengan urutan sebagai berikut:

         a) Diketik oleh : ...

         b) Dibaca oleh : ...

         c) Diperiksa oleh : ...

d) Nota : ...

e) Terlebih dahulu : ...

f) Ditetapkan : ...

6) Penandatanganan, pemberian cap dinas dan penomoran.

Setelah Naskah Dinas diparaf oleh pejabat yang bersangkutan dan tidak lagi mengandung kekurangan/kesalahan yang perlu diperbaiki, proses selanjutnya sebagai berikut.

a) Naskah Dinas diajukan kepada pejabat yang akan menandatangani.

b) Naskah Dinas ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan.

c) Diberikan nomor dan tanggal Naskah Dinas.

d) Cap dibubuhkan pada Naskah Dinas sesuai ketentuan.

Contoh Format Verbal

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL

GEDUNG DJUANDA I LANTAI 4, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR I, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21
TELEPON (021) 3449230, 3852143; FAKSIMILE (021) 3453710; SITUS www.kemenkeu.go.id

DIKETIK OLEH : (1)
DIBACA OLEH : (2)
DIPERIKSA OLEH : (3)
DIKIRIM PADA TANGGAL : (4)

DIAJUKAN KEMBALI PADA TANGGAL (5)

HAL : (6)	**No. Agenda :** (7)

NOMOR : (8) JAKARTA,…Tanggal, Bulan, Tahun…(10)
NOTA : (9)

Kepala Subbagian Ketatalaksanaan IA,

(tanda tangan)

Bayu Nurcahyo C.P.

Terlebih dahulu : (Isi di dalam)

Kepala Bagian Ketatalaksanaan I,

(tanda tangan)

N. Eko Budiantoro

Ditetapkan : (11)

Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan,

(tanda tangan)

Dini Kusumawati

Kp. **:** (12)

Contoh Format Verbal Untuk Naskah Dinas Bersama

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL

GEDUNG DJUANDA I LANTAI 4, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR I, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21
TELEPON (021) 3449230, 3852143; FAKSIMILE (021) 3453710; SITUS www.kemenkeu.go.id

DIKETIK OLEH : (1)
DIBACA OLEH : (2)
DIPERIKSA OLEH : (3)
DIKIRIM PADA TANGGAL : (4)

DIAJUKAN KEMBALI PADA TANGGAL (5)

HAL : (6)	**No. Agenda :** (7)

NOMOR : (8)
NOTA : (9)

JAKARTA,…Tanggal, Bulan, Tahun…(10)

Kepala Subbagian Ketatalaksanaan IA,	Kepala Subbagian Hukum Pajak I,
(tanda tangan)	(tanda tangan)
Nama	Nama
Terlebih dahulu :	(Isi di dalam)
Kepala Bagian Ketatalaksanaan I,	Kepala Bagian Hukum Pajak dan Kepabeanan,
(tanda tangan)	(tanda tangan)
Nama	Nama
Ditetapkan : (11)	
Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan,	Kepala Biro Hukum,
(tanda tangan)	(tanda tangan)
Nama	Nama

Kp. **:** (12)

Contoh Format Verbal untuk Naskah Dinas berupa Peraturan atau Keputusan

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
(UNIT ORGANISASI ESELON I PENGUSUL)

(ALAMAT LENGKAP UNIT ORGANISASI ESELON I)

DIKETIK OLEH : (1)
DIBACA OLEH : (2)
DIPERIKSA OLEH : (3)
DIKIRIM PADA TANGGAL : (4)

DIAJUKAN KEMBALI PADA TANGGAL (5)

HAL : (6)	**No. Agenda :** (7)

NOMOR : (8)
NOTA : (9)

JAKARTA, (tanggal, bulan, tahun) (10)

(Pimpinan Unit Eselon II Pengusul),

(tanda tangan)

Nama

Kepala Biro Hukum,

(tanda tangan)

Nama

(Pimpinan Unit Eselon I Pengusul),

(tanda tangan)

Nama

(Pimpinan Unit Eselon I Terkait),

(tanda tangan)

Nama

Sekretaris Jenderal,

(tanda tangan)

Nama

Terlebih dahulu:
Wakil Menteri Keuangan,

(tanda tangan)

Mardiasmo

(Isi di dalam)

Ditetapkan:
Menteri Keuangan,

(tanda tangan) } (11)

Sri Mulyani Indrawati

Kp. :

Keterangan penggunaan konsep verbal:

1. Nama jabatan/pegawai yang membuat konsep (konseptor/redaktur).
2. Nama pejabat atasan dari konseptor/redaktur dan setelah diperiksa pejabat tersebut dibubuhkan parafnya.
3. Nama atasan yang membawahi pemeriksa berkas sebagai penanggung jawab.
4. Tanggal dikirim.
5. Tanggal pengajuan kembali.
6. Pokok permasalahan.
7. Nomor urut agenda verbal yang diberikan oleh pegawai Subbagian Tata Usaha yang mengurus Naskah Dinas masuk dan Naskah Dinas keluar pada Direktorat Jenderal/Badan masing-masing.
8. Nomor urut surat atau dokumen lainnya yang diberikan oleh unit yang mengurus Naskah Dinas keluar secara sentral.
9. Diisi dengan nama jabatan pembuat konsep atau nota yang menyertai verbal yang sifatnya sebagai pengantar berisi penjelasan dari pembuat konsep atau atasan pembuat konsep, kepada pejabat yang akan menetapkan. Konsep yang dibuat oleh pejabat yang mempunyai atasan di bawah pejabat yang akan menetapkan, dibubuhkan kata-kata: “Terlebih dahulu …”.

   Contoh:

   Pembuat konsep: Kepala Subbagian Persuratan, Arsip, dan Dokumentasi

   Atasan pembuat konsep: Kepala Bagian Tata Usaha Kementerian

   Pejabat satu tingkat di bawah pejabat yang menetapkan: Kepala Biro Umum

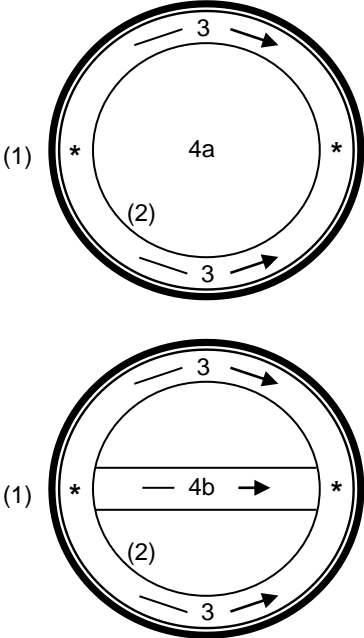
   Pejabat yang menetapkan: Sekretaris Jenderal

Penandatanganan verbal Naskah Dinas dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. untuk Naskah Dinas yang penyusunannya melibatkan beberapa unit Eselon I atau unit non Eselon yang setara dengan unit Eselon I dan Eselon II atau unit non Eselon yang setara dengan unit Eselon II, maka tata urutan terhadap Pejabat yang akan memaraf verbal, memperhatikan hierarki dari struktur jabatan yang ada.
b. unit inisiator atau yang memimpin (*lead*) di sebelah kiri;
c. unit lain di sebelah kanan unit inisiator atau yang memimpin (*lead*);
d. dalam hal verbal digunakan untuk Naskah Dinas berupa Peraturan atau Keputusan:
    1) pada kolom tandatangan juga diparaf atau ditandatangani oleh Pimpinan Unit Eselon I/II lain selaku unit terkait yang terlibat secara intensif dalam pembahasan Peraturan atau Keputusan berkenaan, yang diletakkan di sebelah kanan sejajar dengan unit Eselon I/II inisiator atau yang memimpin (*lead*) pembahasan Peraturan atau Keputusan; dan
    2) mencantumkan kolom penandatanganan:
        a) Menteri Keuangan;
        b) Wakil Menteri Keuangan sepanjang Peraturan dan/atau Keputusan perlu mendapat *review* dan persetujuan dari Wakil Menteri Keuangan sesuai pedoman mengenai prosedur *review* dan persetujuan Wakil Menteri Keuangan atas Naskah Dinas Menteri Keuangan;
        c) Sekretaris Jenderal; dan
        d) Kepala Biro Hukum;
e. dalam satu baris verbal terdapat paling banyak tiga penandatangan.

10. Tanggal Naskah Dinas yang akan dikeluarkan.
11. Nama jabatan dan nama pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas.

12. Kode penunjuk diisi dengan kode unit organisasi pembuat konsep dan pelimpahan berkas, misalnya: Kp.: SJ.2/SJ.23/2018.

2. Pencatatan
   a. Penanganan Naskah Dinas keluar dapat dilakukan melalui sarana kendali:
      1) Buku Agenda.
      2) Lembar Pengantar (LP)/ buku ekspedisi.
      3) Sistem Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE); dan
      4) sarana lain yang diatur sesuai dengan kebutuhan masing-masing unit organisasi.
   b. Semua Naskah Dinas keluar dicatat dalam sarana kendali yang bentuk, susunan, dan tata cara pencatatannya menurut ketentuan yang berlaku di lingkungan Kementerian Keuangan.

3. Penggandaan
   a. Penggandaan merupakan kegiatan memperbanyak Naskah Dinas dengan sarana yang tersedia sesuai dengan banyak alamat yang dituju.
   b. Penggandaan hanya dilakukan setelah Naskah Dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
   c. Cap dinas yang dibubuhkan pada hasil penggandaan harus asli (bukan salinan).
   d. Jumlah yang digandakan sesuai dengan tujuan dan tembusan Naskah Dinas.
   e. Penggandaan Naskah Dinas keluar yang tingkat kecepatan penyampaiannya Sangat Segera harus didahulukan.
   f. Penggandaan Naskah Dinas keluar yang tingkat keamanannya Sangat Rahasia dan Rahasia harus diawasi dengan ketat.
   g. Pejabat unit tata usaha berkewajiban menjaga agar penggandaan dilaksanakan menurut ketentuan yang berlaku.
4. Pengiriman
   a. Naskah Dinas keluar yang akan dikirim dimasukkan ke dalam sampul.

b. Pada sampul Naskah Dinas keluar yang tingkat keamanannya Biasa (B) dicantumkan alamat lengkap, nomor Naskah Dinas, dan cap yang sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian (Sangat Segera, Segera dan Biasa).

c. Pada sampul Naskah Dinas yang tingkat keamanannya Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), atau Terbatas (T) dimasukkan ke dalam sampul, dibubuhi alamat lengkap, nomor Naskah Dinas, cap dinas, cap yang sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian, dan cap tingkat keamanan, selanjutnya sampul ini dimasukkan ke dalam sampul kedua dengan tanda-tanda yang sama, kecuali cap tingkat keamanan.

d. Semua Naskah Dinas keluar yang dikirim dicatat dalam sarana kendali sebagai bukti pengiriman atau dibuatkan tanda bukti pengiriman tersendiri.

e. Untuk kepentingan keamanan, pejabat unit tata usaha mengupayakan keselamatan pengiriman semua Naskah Dinas keluar.

5. Penyimpanan

Semua arsip Naskah Dinas keluar (pertinggal) dan tata cara penyimpanannya mengikuti ketentuan yang berlaku mengenai kearsipan.

D. Cap Dinas

Bentuk Cap Dinas	Keterangan
Bulat	Ukuran: garis tengah mendatar lingkaran luar 38 mm dan garis tengah lingkaran dalam 26 mm. (1) Batas luar dua buah lingkaran tebal dan tipis (2) Batas dalam sebuah lingkaran tipis (3) Isi tulisan atas dan bawah ditulis menurut arah panah serta dibatasi dua bintang segi lima (4) a. Kosong tanpa tulisan b. Apabila ada, ditulis menurut arah panah dan diberi garis pembatas atas dan bawah berupa garis tipis mendatar sejajar tulisan.

E. Distribusi Naskah Dinas

1. Hal yang perlu diperhatikan dalam pembuatan daftar distribusi sebagai berikut.
   a. Kelompok pertama merupakan pejabat yang langsung berada di bawah pimpinan Kementerian Keuangan (Pimpinan Unit Organisasi Eselon I atau Pimpinan pada Unit Non Eselon yang setara dengan Unit Eselon I);
   b. Kelompok kedua merupakan pejabat pada kelompok pertama, ditambah dengan pejabat pada urutan Eselon berikutnya (Pimpinan Unit Organisasi Eselon II atau Pimpinan pada Unit Non Eselon yang setara dengan Unit Eselon II);
   c. Kelompok ketiga merupakan pejabat pada kelompok pertama dan kedua ditambah pejabat lain sesuai dengan kebutuhan.
2. Cara penggunaan daftar distribusi sebagai berikut:
   a. Setiap daftar distribusi menunjukkan batas pejabat yang berhak menerima naskah sesuai dengan kelompoknya.
   b. Dengan demikian, jika naskah dimaksudkan sampai ke pejabat Eselon tertentu, pada alamat tidak perlu ditambah daftar distribusi untuk pejabat Eselon di bawahnya.
   c. Daftar distribusi tidak digunakan jika naskah didistribusikan untuk pejabat tertentu. Untuk itu, pada setiap naskah dicantumkan pejabat yang dituju.
3. Penyebutan nomor salinan surat disusun sebagai berikut.
   a. Semua surat yang mempunyai tingkat keamanan sangat rahasia/rahasia harus diberi nomor salinan pada halaman pertama.
   b. Jumlah salinan harus dicantumkan meskipun hanya satu salinan (salinan tunggal).
   c. Pendistribusian surat yang bernomor salinan harus sama dengan daftar distribusinya.
   d. Daftar distribusi harus dicantumkan sebagai lampiran.

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Salinan Kesatu
Jumlah Kopi: Lima

F. Ketentuan Pengelolaan Naskah Dinas

1. Penyelenggaraan

   Penyelenggaraan urusan kedinasan melalui Naskah Dinas harus dilaksanakan secara cermat dan teliti agar tidak menimbulkan salah penafsiran.

2. Koordinasi

   a. Koordinasi antar pejabat di lingkungan Kementerian Keuangan sebaiknya dilakukan dengan mengutamakan metode yang paling cepat dan tepat, seperti diskusi, kunjungan pribadi, dan jaringan telepon.

   b. Jika dalam penyusunan Naskah Dinas diperlukan koordinasi, pejabat yang bersangkutan melakukannya mulai tahap penyusunan konsep, sehingga perbaikan pada konsep final dapat dihindari.

3. Sarana

   Urusan kedinasan yang dilakukan dengan menggunakan tata cara dan prosedur korespondensi harus menggunakan sarana komunikasi administrasi resmi.

4. Jawaban terhadap Naskah Dinas Korespondensi yang Masuk

   a. Instansi pengirim harus segera menginformasikan kepada penerima Naskah Dinas atas keterlambatan jawaban dalam suatu proses komunikasi tanpa keterangan yang jelas;

   b. Instansi penerima harus segera memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh instansi pengirim.

5. Waktu Penandatanganan Naskah Dinas Korespondensi

   Waktu penandatanganan Naskah Dinas korespondensi harus memperhatikan sifat Naskah Dinas dan jadwal pengiriman Naskah Dinas yang berlaku di lingkungan Kementerian Keuangan dan segera dikirim setelah ditandatangani.

6. Penanganan Naskah Dinas dengan Tingkat Keamanan Tertentu

   Penanganan keamanan pada Naskah Dinas dilakukan dengan cara:

   a. Pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses

      1) Naskah Dinas yang mengandung materi dengan tingkat keamanan tertentu (Sangat Rahasia atau Rahasia) harus dijaga keamanannya dalam rangka keamanan dan keselamatan negara.

2) Tanda tingkat keamanan ditulis dengan cap (tidak diketik), dengan tinta berwarna merah pada margin kanan atas setiap halaman Naskah Dinas dan sampul.
3) Jika Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada angka 1) disalin, cap tingkat keamanan pada salinan harus dengan warna yang sama dengan warna cap pada naskah asli.
4) Pemberian tanda tingkat keamanan dimulai pada saat konsep dibuat, dicantumkan pada verbal konsep.

b. Pemberian nomor seri pengaman dan *security printing*
   1) Selain pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses, dapat pula digunakan pemberian nomor seri pengaman dan *security printing* yang bertujuan untuk mencegah pemalsuan dan perusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keaslian Naskah Dinas.
   2) *Security printing* dapat menggunakan metode-metode teknis sebagai berikut:
      a) Kertas khusus, yaitu kertas yang memiliki nomor seri pengamanan yang diatur tersendiri dan hanya diketahui pihak-pihak tertentu.
      b) *Watermark*s, yaitu pola pada kertas yang muncul lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas, karena variasi kerapatan kertas.
      c) *Rosesttes*, yaitu suatu teknik security printing yang berbentuk garis-garis melengkung tidak terputus, menempati suatu area tertentu, dan biasanya menyerupai bunga.
      d) *Guilloche*, yaitu suatu teknik *security printing* yang berbentuk garis-garis melengkung tidak terputus, menempati suatu area terbatas yang terbuat sedemikian rupa sehingga membentuk suatu *ornament border* yang indah.
      e) *Filter image*, yaitu suatu teknik *security printing* yang hanya dapat terlihat bila *filter viewer* ini dipasang pada permukaan cetak, dan tanpa alat pembaca ini, teks tidak dapat terbaca.

f) *Anticopy*, yaitu suatu teknik *security printing* dengan garis atau raster pada area tertentu dan tersembunyi dan hanya akan Nampak apabila dokumen ini difotocopy.

g) *Microtext*, yaitu suatu teknik *security printing* yang memakai elemen pengaman tersembunyi, terdiri dari teks dengan ukuran sangat kecil sehingga secara kasat mata akan tampak seperti suatu garis.

h) *Line width modulation*, yaitu suatu teknik *security printing* yang terbentuk dari susunan garis yang mengalami penebalan pada garis-garis desain lurus maupun lengkungan pada area tertentu.

i) *Relief motif*, yaitu suatu teknik *security printing* yang dibentuk dengan pembengkokan pada area tertentu, sehingga menimbulkan images seolah-olah motif terkesan timbul.

j) *Invisible ink*, yaitu suatu teknik *security printing* yang berupa aplikasi teks, gambar, maupun logo yang dicetak dengan tinta *security* khusus, dimana tinta hanya akan tampak apabila diamati di bawah sinar ultraviolet.

7. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

a. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani Naskah Dinas antar atau ke luar Kementerian Keuangan yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Menteri Keuangan.

b. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/ arahan dapat didelegasikan/dimandatkan kepada pimpinan unit organisasi di setiap tingkatan organisasi atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Keuangan, yaitu dilaksanakan sebagai berikut.

1) Pimpinan unit Eselon I atau pimpinan pada unit Non Eselon yang setara dengan unit Eselon I dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan Naskah Dinas tentang supervisi, arahan mengenai rencana strategis dan operasional, termasuk pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.

2) Pimpinan unit Eselon II atau pimpinan pada unit Non Eselon yang setara dengan unit Eselon II, baik pada kantor pusat dan instansi vertikal, dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan Naskah Dinas tentang pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.
3) Pimpinan unit Eselon III dan IV, yaitu para kepala kantor yang karena sifat tugasnya otonom, dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan Naskah Dinas tentang pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.

c. Penggunaan garis kewenangan dan pelimpahan wewenang menandatangani Naskah Dinas
   1) Pimpinan unit organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di lingkungan unit organisasinya.
   2) Tanggung jawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat berwenang.
   3) Garis kewenangan digunakan jika surat dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.

MATRIKS KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

No	Jenis Naskah Dinas	Menteri	Wakil Menteri	Pimpinan Unit Eselon I atau yang setara	Staf Ahli	Staf Khusus	Pimpinan unit Eselon II Kantor Pusat atau yang setara	Tenaga Pengkaji	Kepala Kanwil	Kepala Kantor Pelayanan	Kepala UPT	Pejabat Eselon III atau yang setara	Pejabat Eselon IV atau yang setara	Pejabat Eselon V atau yang setara	Pejabat Fungsional	Pelaksana
1.	Surat Edaran	√		√			√		√	√	√					
2.	Instruksi	√		√												
3.	Surat Perintah	√		√			√		√	√	√					
4.	Surat Tugas	√		√			√		√	√	√					
5.	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√*)	
6.	Surat Dinas	√	√	√			√		√	√	√					
7.	Surat Undangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			√ *)	
8.	Surat Perjanjian	√	√	√			√									
9.	Surat Kuasa	√	√	√	√		√	√	√	√	√					
10.	Berita Acara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
11.	Surat Keterangan	√	√	√	√		√	√	√	√	√	√	√	√		
12.	Surat Pengantar		√	√	√		√	√	√	√	√	√	√	√		
13.	Pengumuman	√		√			√		√	√	√					
14.	Laporan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
15.	Telaahan Staf		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
16.	Notula		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
17.	Lembar ralat		ditandatangani oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas yang diralat atau dapat oleh pejabat setingkat lebih rendah dengan mekanisme untuk beliau (u.b.).													

*) khusus nota dinas dan surat undangan yang ditujukan untuk pejabat/pegawai di lingkup unit organisasi dimana pejabat fungsional tersebut berkedudukan.

d. Penandatanganan

1) Penandatanganan Naskah Dinas dilakukan oleh pejabat definitif, kecuali ditentukan lain.

2) Penandatanganan Naskah Dinas kecuali yang ditentukan lain sebagaimana dimaksud pada angka 1) dapat dilakukan pula dengan mekanisme atas nama (a.n.) atau untuk beliau (u.b.).

3) Penandatanganan dengan mekanisme atas nama (a.n.) atau untuk beliau (u.b.) dilakukan jika Pejabat yang mempunyai kewenangan menandatangani Naskah Dinas melimpahkan kewenangannya dalam bentuk mandat sesuai ketentuan dan/atau peraturan perundangan-undangan.

8. Rujukan

   Rujukan merupakan naskah atau dokumen lain yang digunakan sebagai dasar acuan atau dasar penyusunan naskah.

   a. Dalam hal Naskah Dinas memerlukan rujukan, naskah rujukan ditulis pada alinea pembuka diikuti substansi materi Naskah Dinas yang bersangkutan.
   b. Dalam hal rujukan lebih dari satu naskah, rujukan harus ditulis secara kronologis.
   c. Cara menulis naskah rujukan.
      1) Rujukan berupa Naskah Dinas arahan (peraturan, keputusan, dan lain-lain)

         Penulisan rujukan berupa Naskah Dinas arahan mencakup informasi singkat tentang naskah yang menjadi rujukan, dengan urutan sebagai berikut, yaitu jenis Naskah Dinas, jabatan penandatangan Naskah Dinas, nomor Naskah Dinas (ditulis lengkap, misalnya Nomor .../PMK.01/2018), tanggal penetapan, dan subjek Naskah Dinas.
      2) Rujukan berupa Naskah Dinas lainnya

         Penulisan rujukan berupa Naskah Dinas lainnya mencakup informasi singkat tentang Naskah Dinas yang menjadi rujukan, dengan urutan yaitu, jenis Naskah Dinas, jabatan penandatangan, nomor Naskah Dinas (ditulis lengkap, misalnya nomor S-.../SJ/2018), tanggal penandatanganan Naskah Dinas dan hal (dikutip sama dengan naskah aslinya).
      3) Rujukan berupa Naskah Dinas elektronis

         Penulisan rujukan berupa Naskah Dinas yang dikirimkan melalui sarana elektronik diatur tersendiri.
      4) Rujukan surat kepada instansi nonpemerintah

         Rujukan harus dicantumkan pada surat dinas yang ditujukan kepada instansi nonpemerintah.

9. Disposisi

   a. Disposisi merupakan petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut pengelolaan atau penyelesaian Naskah Dinas, yang ditulis secara jelas pada lembar disposisi, tidak pada naskah asli.

b. Petunjuk tertulis dimaksud berupa *check list* dan catatan untuk memperjelas hal yang harus diperhatikan dan dilaksanakan oleh pejabat/unit yang berada di bawah pejabat yang mendisposisikan berdasarkan ruang lingkup tugas, fungsi, kewenangan, dan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

c. Lembar disposisi merupakan satu kesatuan dengan Naskah Dinas yang bersangkutan dan tidak boleh dipisahkan, sehingga pada lembar disposisi selalu dicantumkan kalimat “Dilarang memisahkan sehelai surat pun yang tergabung dalam berkas ini”.

d. Ukuran lembar disposisi A5 atau setengah kuarto (210 x 148 mm).

Contoh Format Lembar Disposisi Menteri Keuangan

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

GEDUNG DJUANDA I LANTAI 3, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR I, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21
TELEPON (021) 3449230 PESAWAT 6100 FAKSIMILE 3500842;; SITUS www.kemenkeu.go.id

LEMBAR DISPOSISI PIMPINAN KEMENTERIAN KEUANGAN

PERHATIAN: Dilarang memisahkan sehelai Naskah Dinas pun yang tergabung dalam berkas ini.

Nomor Naskah Dinas : Tanggal Naskah Dinas : Lampiran :	Status : Sifat : Jenis :	Diterima Tanggal : Nomor Agenda :

Dari :
Hal :

□ SANGAT SEGERA	□ SEGERA

□ Disajikan Untuk Yth : □ Menteri Keuangan

DISPOSISI KEPADA:
- □ Wakil Menteri Keuangan
- □ Sekretaris Jenderal
- □ Dirjen Anggaran
- □ Dirjen Pajak
- □ Dirjen Bea dan Cukai
- □ Dirjen Perbendaharaan
- □ Dirjen Kekayaan Negara
- □ Dirjen Perimbangan Keuangan
- □ Dirjen Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko
- □ Inspektur Jenderal
- □ Kepala. Badan Kebijakan Fiskal
- □ Kepala BPPK
- □ Kepala PPINSW

CATATAN :

STAF AHLI MENTERI KEUANGAN :
- □ Bidang Peraturan dan Penegakan Hukum Pajak
- □ Bidang Kepatuhan Pajak
- □ Bidang Pengawasan Pajak
- □ Bidang Kebijakan Penerimaan Negara
- □ Bidang Pengeluaran Negara
- □ Bidang Makro Ekonomi dan Keuangan Internasional
- □ Bidang Organisasi, Birokrasi dan Teknologi Informasi
- □ Bidang Kebijakan dan Regulasi Jasa Keuangan dan Pasar Modal

STAF KHUSUS
- □ Bidang Sistem Informasi dan Teknologi
- □ Bidang Komunikasi Strategis

□ **SEKRETARIS MENTERI**

□ **PEJABAT/UNIT LAIN:**
....

PETUNJUK :
- □ Setuju Sesuai Dengan Ketentuan Yang Berlaku
- □ Tolak Sesuai Dengan Ketentuan Yang Berlaku
- □ Selesaikan Sesuai Dengan Ketentuan Yang Berlaku
- □ Jawab Sesuai Dengan Ketentuan Yang Berlaku
- □ Perbaiki
- □ Teliti & Pendapat
- □ Sesuai Catatan
- □ Untuk Perhatian
- □ Untuk Diketahui
- □ Edarkan
- □ Bicarakan Dengan Saya
- □ Bicarakan Bersama Dan Laporkan Hasilnya
- □ Dijadwalkan
- □ Simpan
- □ Disiapkan
- □ Ingatkan
- □ Harap Dihadiri/Diwakili
- □ Asli Kepada ….

Tgl. Kirim Untuk Proses : Diterima Oleh :	Diajukan Kembali Tanggal: Diterima Tanggal :
Tgl. Kembali Untuk Proses : Diterima Oleh :	Tanggal Selesai Dari MK :

Petunjuk Pengisian Lembar Disposisi Menteri Keuangan:

a. Isi kolom identitas Naskah Dinas (nomor, tanggal, dari, hal, dll), dalam hal menggunakan aplikasi akan tercetak otomatis.
b. Pilih salah satu sifat Naskah Dinas untuk ditindaklanjuti oleh unit terkait sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian dan/atau keamanan Naskah Dinas.
c. Pengisian disposisi pimpinan kepada penerima disposisi, dilakukan dengan memberikan tanda *check* (✓) kepada pejabat yang akan melaksanakan penugasan/ disposisi.
d. Pilih salah satu atau beberapa petunjuk pada lembar disposisi berdasarkan arahan/penugasan pimpinan, antara lain:
    1) Setuju sesuai dengan ketentuan yang berlaku, berarti bahwa pimpinan menyetujui atas konsep/dokumen/usulan yang diterima.
    2) Tolak sesuai dengan ketentuan yang berlaku, berarti bahwa pimpinan memberikan penolakan atas konsep/dokumen/usulan yang diterima, dan penerima disposisi dapat menindaklanjuti dengan menyusun konsep naskah dinas penolakan.
    3) Selesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, berarti bahwa penugasan yang diberikan kepada penerima disposisi adalah bertujuan untuk menyelesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagaimana permohonan/permasalahan yang disampaikan dalam Naskah Dinas.
    4) Jawab sesuai dengan ketentuan yang berlaku, berarti bahwa penugasan yang diberikan oleh pimpinan kepada penerima disposisi adalah guna menindaklanjuti/menjawab atas suatu dokumen/usulan yang diterima.
    5) Perbaiki, berarti bahwa penugasan yang diberikan kepada penerima disposisi bertujuan untuk memperbaiki dokumen/usulan yang diterima/diusulkan.
    6) Teliti dan Pendapat, berarti bahwa penerima disposisi wajib melakukan telaahan dan memberikan pendapat atas suatu konsep/dokumen/usulan yang diterima dan penyampaiannya dilakukan melalui nota dinas pejabat yang bersangkutan kepada pimpinan.

7) Sesuai Catatan, berarti bahwa adanya penugasan tertentu/ khusus dari pimpinan kepada penerima disposisi berdasarkan catatan yang diberikan.
8) Untuk Perhatian, berarti bahwa terhadap suatu permasalahan/ penugasan, diharapkan menjadi perhatian bagi penerima disposisi agar menindaklanjuti sesuai dengan perkembangan informasi yang ada.
9) Untuk Diketahui, berarti bahwa terhadap suatu permasalahan/penugasan, diharapkan dapat menjadi catatan tersendiri dan diharapkan bagi penerima disposisi mengetahui perkembangan atas suatu permasalahan.
10) Edarkan, bahwa penerima disposisi wajib menyampaikan informasi yang diperoleh kepada para pejabat/staf terkait.
11) Bicarakan dengan saya, artinya penerima disposisi dimintakan pendapat/keterangannya secara lisan terlebih dahulu dengan pimpinan sebelum menindaklanjuti suatu permasalahan.
12) Bicarakan Bersama Dan Laporkan Hasilnya, adalah artinya pimpinan meminta kepada penerima disposisi untuk melakukan pembahasan terlebih dahulu bersama dengan pejabat lainnya maupun dengan pejabat/staf di bawahnya, kemudian melaporkan hasilnya kepada Pimpinan.
13) Dijadwalkan, merupakan arahan bahwa dalam menindaklanjuti suatu permasalahan perlu dijadwalkan pembahasan terlebih dahulu, dimana penerima disposisi menyiapkan materi/ bahan tertentu yang terkait dengan pembahasan suatu agenda.
14) Simpan, merupakan penugasan pimpinan kepada penerima disposisi guna menyimpan dokumen/ barang tertentu.
15) Disiapkan, merupakan penugasan pimpinan kepada penerima disposisi guna menyiapkan materi/ bahan tertentu dalam rangka pembahasan suatu masalah maupun menindaklanjuti undangan dengan unit tertentu.
16) Ingatkan, merupakan penugasan pimpinan kepada penerima disposisi guna menyampaikan pemberitahuan terkait suatu masalah tertentu yang melibatkan pimpinan maupun pejabat lain.

17) Harap Dihadiri/Diwakili, merupakan penugasan pimpinan kepada penerima disposisi yang bertujuan untuk mewakili pimpinan dan/atau hadir dalam suatu pertemuan/ rapat.
18) Asli kepada, berarti bahwa disposisi disampaikan kepada beberapa penerima, namun secara khusus asli terhadap naskah dinas yang didisposisikan diberikan kepada pejabat yang ditunjuk oleh pimpinan.

e. Catatan, merupakan uraian atau keterangan tambahan yang disampaikan oleh pimpinan yang berisi informasi tambahan/arahan tambahan selain penugasan yang telah disampaikan melalui pemilihan petunjuk disposisi.
f. Pengisian tanggal diterima, nama, dan paraf penerima yang dilakukan oleh penerima dokumen sebagai lampiran disposisi.
g. Pengisian tanggal kembali, nama, dan paraf penerima yang dilakukan sebagai bukti tindak lanjut disposisi.
h. Pengisian tanggal penyelesaian atas proses secara keseluruhan dari pimpinan Kementerian Keuangan.

Format Lembar Disposisi Pejabat Eselon I atau Pejabat Non Eselon yang Setara dengan Eselon I

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL

GEDUNG DJUANDA I LANTAI 4, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR I, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21
TELEPON (021) 3449230 (20 SALURAN) PESAWAT 2416, 3852143 FAKSIMILE 3844784; SITUS www.kemenkeu.go.id

LEMBAR DISPOSISI SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN KEUANGAN

PERHATIAN: Dilarang memisahkan sehelai Naskah Dinas pun yang tergabung dalam berkas ini.

Nomor Naskah Dinas : Tanggal Naskah Dinas : Lampiran :	Status : Sifat : Jenis :	DiterimaTanggal : Nomor Agenda :

Dari :
Hal :

☐ SANGAT SEGERA	☐ SEGERA

☐ Diteruskan Kepada : ....

DISPOSISI SESJEN KEPADA:

- ☐ Karo Perencanaan dan Keuangan
- ☐ Karo Organta
- ☐ Karo Hukum
- ☐ Karo Advokasi
- ☐ Karo Sumber Daya Manusia
- ☐ Karo Komunikasi dan Layanan Informasi
- ☐ Karo Manajemen BMN dan Pengadaan
- ☐ Karo Umum
- ☐ Kepala Pusintek
- ☐ Kepala PPPK
- ☐ Kepala Pushaka
- ☐ Ses. Pengadilan Pajak
- ☐ Ses. Komwas Perpajakan
- ☐ Ses. Komite Stabilitas Sistem Keuangan
- ☐ Tenaga Pengkaji
- ☐ Dirut LPDP
- ☐ CTO/TRBTKP
- ☐ Sekpri Sesjen

PETUNJUK:

- ☐ Setuju Sesuai Dengan Ketentuan Yang Berlaku
- ☐ Tolak Sesuai Dengan Ketentuan Yang Berlaku
- ☐ Selesaikan Sesuai Dengan Ketentuan Yang Berlaku
- ☐ Jawab Sesuai Dengan Ketentuan Yang Berlaku
- ☐ Perbaiki
- ☐ Teliti & Pendapat
- ☐ Sesuai Catatan
- ☐ Untuk Perhatian
- ☐ Untuk Diketahui
- ☐ Edarkan
- ☐ Bicarakan Dengan Saya
- ☐ Bicarakan Bersama Dan Laporkan Hasilnya
- ☐ Dijadwalkan
- ☐ Simpan
- ☐ Disiapkan
- ☐ Ingatkan
- ☐ Harap Dihadiri/Diwakili

CATATAN SESJEN :

Tgl. Penyelesaian :	Diajukan Kembali Tgl. :
Penerima :	Penerima :
DISPOSISI KEPALA BIRO : Kepada : Bagian 1, 2, 3, 4, 5 Petunjuk :	**DISPOSISI KEPALA BAGIAN :** Kepada : Subbagian 1, 2, 3, 4 Petunjuk :
Tgl. Penyelesaian:	Tgl. Penyelesaian:
Penerima:	Penerima:

Petunjuk Pengisian Lembar Disposisi:

a. Isi kolom identitas Naskah Dinas (nomor, tanggal, dari, hal, dll), dalam hal menggunakan aplikasi persuratan akan tercetak otomatis.
b. Pilih salah satu sifat Naskah Dinas untuk ditindaklanjuti oleh pejabat unit Eselon II terkait sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian dan/atau keamanan Naskah Dinas.
c. Struktur organisasi dan nomenklatur jabatan unit Eselon I atau unit Non Eselon yang Setara dengan Unit Eselon I, menyesuaikan dengan unit masing-masing.
d. Pengisian disposisi pimpinan unit Eselon I atau unit Non Eselon yang Setara dengan Unit Eselon I, dilakukan dengan memberikan tanda *check* (✓) kepada pejabat Eselon II atau pejabat non Eselon yang setara dengan Eselon II yang akan melaksanakan penugasan/ disposisi.
e. Pilih salah satu atau beberapa petunjuk pada lembar disposisi berdasarkan arahan/ penugasan pimpinan unit Eselon I atau unit Non Eselon yang Setara dengan Unit Eselon I, antara lain:
    1) Setuju, bahwa pimpinan unit Eselon I atau unit Non Eselon yang setara dengan Unit Eselon I menyetujui atas konsep/dokumen/usulan yang diterima
    2) Tolak, bahwa pimpinan unit Eselon I atau unit Non Eselon yang setara dengan Unit Eselon I memberikan penolakan atas konsep/ dokumen/usulan yang diterima, dan penerima disposisi dapat menindaklanjuti dengan menyusun konsep naskah dinas penolakan untuk ditandatangani oleh pimpinan unit Eselon I atau unit Non Eselon yang setara dengan Unit Eselon I.
    3) Selesaikan, merupakan penugasan yang dilakukan oleh pimpinan unit Eselon I atau pejabat Non Eselon yang setara dengan Unit Eselon I kepada penerima disposisi yang bertujuan untuk menindaklanjuti sesuai ketentuan yang berlaku sebagaimana permohonan/permasalahan yang disampaikan melalui Naskah Dinas.

4) Jawab, merupakan penugasan yang dilakukan oleh pimpinan unit Eselon I atau pejabat Non Eselon yang setara dengan Unit Eselon I kepada penerima disposisi yang bertujuan untuk menindaklanjuti atas suatu dokumen/usulan yang diterima
5) Perbaiki, penugasan yang dilakukan oleh pimpinan unit Eselon I atau pejabat Non Eselon yang setara dengan Unit Eselon I kepada penerima disposisi yang bertujuan untuk memperbaiki dokumen/usulan yang diterima/ diusulkan.
6) Teliti dan Pendapat, bahwa penerima disposisi wajib melakukan telaahan dan memberikan pendapat atas suatu konsep/dokumen/usulan yang diterima dan penyampaiannya dilakukan melalui Naskah Dinas pejabat Eselon II atau pejabat non Eselon yang setara dengan Eselon II kepada pimpinan unit Eselon I atau pejabat Non Eselon yang setara dengan Unit Eselon I.
7) Sesuai Catatan, merupakan penugasan tertentu/khusus dari pimpinan unit Eselon I atau pejabat Non Eselon yang setara dengan Unit Eselon I kepada penerima disposisi berdasarkan catatan yang diberikan.
8) Untuk Perhatian, merupakan arahan bahwa terhadap suatu permasalah/ penugasan, diharapkan menjadi perhatian bagi penerima disposisi agar dapat menindaklanjuti sesuai dengan perkembangan informasi yang ada.
9) Untuk Diketahui, berarti bahwa terhadap suatu permasalahan/penugasan, diharapkan dapat menjadi catatan tersendiri dan diharapkan bagi penerima disposisi mengetahui perkembangan atas suatu permasalahan.
10) Edarkan, merupakan arahan bahwa penerima disposisi wajib menyampaikan informasi yang diperoleh kepada para pejabat/staf yang berada dibawahnya.
11) Bicarakan Dengan Saya, merupakan arahan bahwa penerima disposisi dimintakan pendapat/keterangannya secara lisan terlebih dahulu dengan pimpinan Eselon II atau pejabat non Eselon yang setara dengan Eselon II sebelum menindaklanjuti suatu permasalahan.

12) Bicarakan Bersama dan Laporkan Hasilnya, adalah artinya pimpinan unit Eselon I atau pejabat Non Eselon yang setara dengan Unit Eselon I meminta kepada penerima disposisi untuk melakukan pembahasan bersama dengan pejabat lainnya maupun dengan pejabat/staf di bawahnya, kemudian melaporkan hasilnya kepada pimpinan unit Eselon I atau pejabat Non Eselon yang setara dengan Unit Eselon I.
13) Dijadwalkan dan disiapkan, merupakan arahan bahwa dalam menindaklanjuti suatu permasalahan perlu dijadwalkan pembahasan terlebih dahulu, dimana penerima disposisi menyiapkan materi/ bahan tertentu yang terkait dengan pembahasan suatu agenda.
14) Simpan, adalah penugasan pimpinan unit Eselon I atau pejabat Non Eselon yang setara dengan Unit Eselon I guna menyimpan dokumen/ barang tertentu.
15) Disiapkan, merupakan penugasan pimpinan unit Eselon I atau pejabat Non Eselon yang setara dengan Unit Eselon I kepada penerima disposisi guna menyiapkan materi/ bahan tertentu dalam rangka pembahasan suatu masalah maupun menindaklanjuti undangan dengan unit tertentu.
16) Ingatkan, merupakan penugasan pimpinan unit Eselon I atau pejabat Non Eselon yang setara dengan Unit Eselon I kepada penerima disposisi guna menyampaikan pemberitahuan terkait suatu masalah tertentu yang melibatkan pimpinan maupun pejabat lain.
17) Harap dihadiri/diwakili, merupakan merupakan penugasan pimpinan unit Eselon I atau pejabat Non Eselon yang setara dengan Unit Eselon I kepada penerima disposisi guna mewakili pimpinan unit Eselon I atau pejabat Non Eselon yang setara dengan Unit Eselon I untuk hadir dalam suatu pertemuan/ rapat.

f. Catatan, merupakan uraian atau keterangan tambahan yang disampaikan oleh pimpinan unit Eselon I atau pimpinan unit Non Eselon yang Setara dengan Unit Eselon I yang berisi informasi tambahan/arahan tambahan selain penugasan yang telah disampaikan melalui pemilihan petunjuk disposisi sebagaimana dimaksud pada huruf e.

g. Pengisian tanggal diterima, nama, dan paraf penerima yang dilakukan oleh penerima dokumen sebagai lampiran disposisi pimpinan unit Eselon I atau pejabat Non Eselon yang Setara dengan Eselon I kepada pejabat Eselon II atau pejabat non Eselon yang setara dengan Eselon II.

h. Pemilihan penerima disposisi yang dilakukan oleh pejabat Eselon II atau pejabat non Eselon yang setara dengan Eselon II. guna menyampaikan disposisi kepada pejabat Eselon III atau pejabat non Eselon yang setara dengan Eselon II.

Format Lembar Disposisi Pejabat Eselon II atau Pejabat Non Eselon yang Setara dengan Eselon II

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO UMUM

GEDUNG DJUANDA I LANTAI M JALAN DR. WAHIDIN NOMOR I, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21
TELEPON (021) 3449230 (20 SALURAN) PESAWAT 2416, 3852143 FAKSIMILE 3844784; SITUS www.kemenkeu.go.id

LEMBAR DISPOSISI KEPALA BIRO UMUM

PERHATIAN: Dilarang memisahkan sehelai Naskah Dinas pun yang tergabung dalam berkas ini.

Nomor Naskah Dinas : Tanggal Naskah Dinas : Lampiran :	Status : Sifat : Jenis :	DiterimaTanggal : Nomor Agenda :

Dari :
Hal :

□ SANGAT SEGERA	□ SEGERA

□ Diteruskan Kepada : ....

DISPOSISI KEPADA:

- □ Kabag TU Kementerian
- □ Kabag Rumah Tangga
- □ Kabag Keuangan
- □ Kabag Sumber Daya Manusia
- □ Kabag Dukungan Program dan Kegiatan
- □ Kabag Perlengkapan
- □ Pejabat Fungsional …

PETUNJUK:

- □ Setuju Sesuai Dengan Ketentuan Yang Berlaku
- □ Tolak Sesuai Dengan Ketentuan Yang Berlaku
- □ Selesaikan Sesuai Dengan Ketentuan Yang Berlaku
- □ Jawab Sesuai Dengan Ketentuan Yang Berlaku
- □ Perbaiki
- □ Teliti & Pendapat
- □ Sesuai Catatan
- □ Untuk Perhatian
- □ Untuk Diketahui
- □ Edarkan
- □ Bicarakan Dengan Saya
- □ Bicarakan Bersama Dan Laporkan Hasilnya
- □ Dijadwalkan
- □ Simpan
- □ Disiapkan
- □ Ingatkan
- □ Harap Dihadiri/Diwakili

CATATAN :

Tgl. Penyelesaian :	Diajukan Kembali Tgl. :
Penerima :	Penerima :
DISPOSISI KEPALA BAGIAN : Kepada Subbagian 1, 2, 3, 4 Petunjuk :	**DISPOSISI KEPALA SUBBAGIAN :** Kepada : Petunjuk :
Tgl. Penyelesaian:	Tgl. Penyelesaian:
Penerima:	Penerima:

Petunjuk Pengisian Lembar Disposisi:

a. Isi kolom identitas Naskah Dinas (nomor, tanggal, dari, hal, dll), dalam hal menggunakan aplikasi persuratan akan tercetak otomatis.
b. Pilih salah satu sifat Naskah Dinas untuk ditindaklanjuti oleh pejabat Eselon II terkait sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian dan/atau keamanan Naskah Dinas.
c. Struktur organisasi dan nomenklatur jabatan unit Eselon I atau unit Non Eselon yang Setara dengan Unit Eselon I, menyesuaikan dengan unit masing-masing.
d. Pengisian disposisi pejabat Eselon II atau pejabat Non Eselon yang setara dengan Eselon II, dapat dilakukan dengan memberikan tanda *check* (✓) kepada pejabat Eselon III atau pejabat non Eselon yang setara dengan Eselon III dan pejabat fungsional yang akan melaksanakan penugasan/ disposisi. Kolom pejabat fungsional diisi dengan nama pejabat fungsional dimaksud.
e. Pilih salah satu atau beberapa petunjuk pada lembar disposisi berdasarkan arahan/ penugasan pimpinan unit Eselon II atau unit Non Eselon yang Setara dengan Unit Eselon II, antara lain:
    1) Setuju sesuai dengan ketentuan yang berlaku, bahwa pimpinan unit Eselon II atau unit Non Eselon yang setara dengan Unit Eselon II menyetujui atas konsep/dokumen/usulan yang diterima
    2) Tolak sesuai dengan ketentuan yang berlaku, bahwa pimpinan unit Eselon II atau unit Non Eselon yang setara dengan Unit Eselon II memberikan penolakan atas konsep/ dokumen/usulan yang diterima, dan penerima disposisi dapat menindaklanjuti dengan menyusun konsep naskah dinas penolakan untuk ditandatangani oleh pimpinan unit Eselon II atau unit Non Eselon yang setara dengan Unit Eselon II.

3) Selesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, merupakan penugasan yang dilakukan oleh pimpinan unit Eselon II atau pejabat Non Eselon yang setara dengan Unit Eselon II kepada penerima disposisi yang bertujuan untuk menindaklanjuti sesuai ketentuan yang berlaku sebagaimana permohonan/permasalahan yang disampaikan melalui Naskah Dinas.
4) Jawab sesuai dengan ketentuan yang berlaku, merupakan penugasan yang dilakukan oleh pimpinan unit Eselon II atau pejabat Non Eselon yang setara dengan Unit Eselon II kepada penerima disposisi yang bertujuan untuk menindaklanjuti atas suatu dokumen/usulan yang diterima
5) Perbaiki, penugasan yang dilakukan oleh pimpinan unit Eselon II atau pejabat Non Eselon yang setara dengan Unit Eselon II kepada penerima disposisi yang bertujuan untuk memperbaiki dokumen/usulan yang diterima/ diusulkan.
6) Teliti dan Pendapat, bahwa penerima disposisi wajib melakukan telaahan dan memberikan pendapat atas suatu konsep/dokumen/usulan yang diterima dan penyampaiannya dilakukan melalui Naskah Dinas pejabat Eselon III atau pejabat non Eselon yang setara dengan Eselon III kepada pimpinan unit Eselon II atau pejabat Non Eselon yang setara dengan Unit Eselon II.
7) Sesuai Catatan, merupakan penugasan tertentu/khusus dari pimpinan unit Eselon II atau pejabat Non Eselon yang setara dengan Unit Eselon II kepada penerima disposisi berdasarkan catatan yang diberikan.
8) Untuk Perhatian, merupakan arahan bahwa terhadap suatu permasalah/ penugasan, diharapkan menjadi perhatian bagi penerima disposisi dan dapat menindaklanjuti sesuai dengan perkembangan informasi yang ada.

9) Untuk Diketahui, berarti bahwa terhadap suatu permasalahan/penugasan, diharapkan dapat menjadi catatan tersendiri dan diharapkan bagi penerima disposisi mengetahui perkembangan atas suatu permasalahan.
10) Edarkan, merupakan arahan bahwa penerima disposisi wajib menyampaikan informasi yang diperoleh kepada para pejabat/staf yang berada dibawahnya.
11) Bicarakan Dengan Saya, artinya penerima disposisi dimintakan pendapat/keterangannya secara lisan terlebih dahulu dengan pimpinan unit Eselon II atau pejabat Non Eselon yang setara dengan Unit Eselon II sebelum menindaklanjuti suatu permasalahan.
12) Bicarakan Bersama dan Laporkan Hasilnya, adalah artinya pimpinan unit Eselon II atau pejabat Non Eselon yang setara dengan Unit Eselon II meminta kepada penerima disposisi untuk melakukan pembahasan terlebih dahulu bersama dengan pejabat lainnya maupun dengan pejabat/staf di bawahnya, kemudian melaporkan hasilnya kepada pimpinan unit Eselon II atau pejabat Non Eselon yang setara dengan Unit Eselon II.
13) Dijadwalkan dan disiapkan, merupakan arahan bahwa dalam menindaklanjuti suatu permasalahan perlu dijadwalkan pembahasan terlebih dahulu dengan pimpinan unit Eselon II atau pejabat Non Eselon yang setara dengan Unit Eselon II, dimana penerima disposisi menyiapkan materi/ bahan tertentu yang terkait dengan pembahasan suatu agenda.
14) Simpan, adalah penugasan pimpinan unit Eselon II atau pejabat Non Eselon yang setara dengan Unit Eselon II kepada penerima disposisi guna menyimpan dokumen/ barang tertentu.
15) Disiapkan, merupakan penugasan pimpinan unit Eselon II atau pejabat Non Eselon yang setara dengan Unit Eselon II kepada penerima disposisi guna menyiapkan materi/ bahan tertentu dalam rangka pembahasan suatu masalah maupun menindaklanjuti undangan dengan unit tertentu.

16) Ingatkan, merupakan penugasan pimpinan unit Eselon II atau pejabat Non Eselon yang setara dengan Unit Eselon II kepada penerima disposisi guna menyampaikan pemberitahuan terkait suatu masalah tertentu yang melibatkan pimpinan maupun pejabat lain.
17) Harap dihadiri/diwakili, merupakan penugasan oleh pimpinan unit Eselon II atau pejabat Non Eselon yang setara dengan Unit Eselon II kepada penerima disposisi guna mewakili pimpinan unit Eselon II atau pejabat Non Eselon yang setara dengan Unit Eselon II untuk hadir dalam suatu pertemuan/ rapat.

f. Catatan, merupakan uraian atau keterangan tambahan/arahan tambahan yang disampaikan oleh pejabat Eselon II atau pejabat Non Eselon yang setara dengan Eselon II guna menindaklanjuti arahan/disposisi dari pimpinan unit Eselon I atau pimpinan unit Non Eselon yang Setara dengan Unit Eselon I.

g. Pengisian tanggal diterima, nama, dan paraf penerima yang dilakukan oleh penerima dokumen sebagai lampiran disposisi pimpinan unit Eselon II atau pejabat Non Eselon yang setara dengan Eselon II kepada pejabat Eselon III atau pejabat fungsional.

h. Kolom isian petunjuk yang disampaikan oleh pejabat Eselon III atau pejabat non eselon yang setara dengan Eselon III kepada pejabat Eselon IV atau pejabat pejabat non eselon yang setara dengan Eselon IV guna menindaklanjuti arahan/ disposisi dari pimpinan.

i. Pengisian tanggal diterima, nama, dan paraf penerima yang dilakukan oleh penerima dokumen sebagai lampiran disposisi pimpinan unit Eselon III pejabat non eselon yang setara dengan Eselon III kepada pejabat Eselon IV pejabat pejabat non eselon yang setara dengan Eselon IV.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum
u.b.
Kepala Bagian T.U. Kementerian

ARIF BINTARTO YUWONO
NIP 197109121997031001